

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de áreas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000453-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.94 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	R.B. Sierra de Manantlán	Sede	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida con la categoría de Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán, se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán, y en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Asegurar la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos de la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán. - Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. - Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Comisionado Nacional, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en la Reserva de la Biosfera Sierra de Manantlán. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administración - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Biología - Agronomía - Ecología - Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la vida 2. Ciencias Agrarias 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política 5. Sociología 6. Ética <p>Cinco años de experiencia</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Animal (Zoología) 2. Ética de Grupo 3. Administración Pública 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Grupos Sociales <p>Cinco años de experiencia</p>	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos y Programas de Conservación de Recursos Naturales. 3. Legislación Ambiental en Materia de Areas Naturales Protegidas. 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros	Nociones básicas en manejo de personal, así como manejo de vehículos de doble tracción en terrenos serranos y carreteras, nociones básicas en la atención de las áreas naturales protegidas, conservación de flora y fauna silvestre, manifestaciones de impacto ambiental, manejo en contingencias ambientales.	

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000454-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.94 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	APRN Cuenca Río Ameca	Sede	Nayarit
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida con la categoría de APNR Cuenca Río Ameca, se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo del APNR Cuenca Río Ameca, y en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Asegurar la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del APNR Cuenca Río Ameca. - Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. - Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Comisionado Nacional, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional Occidente y Pacífico Centro, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en la Reserva del APNR Cuenca Río Ameca. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	- Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera
		TITULADO	- Agronomía - Ingeniería - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la vida 2. Ciencias Agrarias 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política 5. Sociología 6. Etica Cinco años de experiencia Area y Años de Experiencia Específica: 1. Agronomía 2. Biología Animal (Zoología) 3. Economía Sectorial 4. Administración Pública 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 6. Etica de Grupo Cinco años de experiencia	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos y Programas de Conservación de Recursos Naturales. 3. Legislación Ambiental en Materia de Areas Naturales Protegidas.	
	Idiomas extranjeros:	Ninguno	
	Otros	Nociones básicas en manejo de personal, así como manejo de vehículos de doble tracción en terrenos serranos y carreteras, nociones básicas en la atención de las áreas naturales protegidas, conservación de flora y fauna silvestre, manifestaciones de impacto ambiental, manejo en contingencias ambientales.	

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000455-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.94 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	R.B. El Vizcaíno	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida, se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo del ANP, y en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Asegurar la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del ANP. - Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. - Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Comisionado Nacional, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en la Reserva de la Biosfera El Vizcaíno. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones para la realización de actividades recreativas sin fines de lucro. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Ecología - Biología - Pesca - Oceanografía

Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la vida 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Ciencias Agrarias <p>Cinco años de experiencia</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Animal (Zoología) 2. Hidrología 3. Oceanografía 4. Peces y Fauna Silvestre <p>Cinco años de experiencia</p>
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos y Programas de Conservación de Recursos Naturales. 3. Legislación Ambiental en Materia de Areas Naturales Protegidas.
Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio
Otros	Conocimientos sobre resolución de conflictos, involucramiento comunitario y participación social.

Nombre del puesto	Director de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNC003-0000456-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.94 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos, noventa y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	P.N. CABO PULMO	Sede	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida, se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. - Proveer los elementos necesarios para la modificación del Programa de Manejo del ANP, y en su caso, proponer su modificación. - Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Asegurar la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del ANP. - Coordinar las acciones de apoyo a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas. - Dirigir la promoción de los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida. 		

<p>OBJETIVO 3</p> <p>Funciones principales</p>	<p>Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Comisionado Nacional, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en el Parque Nacional Cabo Pulmo. - Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes. - Otorgar permisos, licencias, autorizaciones para la realización de actividades recreativas sin fines de lucro. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>Grado de avance</p> <p>TITULADO</p>	<p>Area de estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ingeniería y Tecnología <p>Carrera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecología - Biología - Pesca - Oceanografía
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la vida 2. Ciencias de la Tierra y del Espacio 3. Ciencias Agrarias <p>Cinco años de experiencia</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Animal (Zoología) 2. Hidrología 3. Oceanografía 4. Peces y Fauna Silvestre <p>Cinco años de experiencia</p>	
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 	
	<p>Capacidades técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos y Programas de Conservación de Recursos Naturales. 3. Legislación Ambiental en Materia de Areas Naturales Protegidas. 	
	<p>Idiomas extranjeros:</p>	<p>Inglés intermedio</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Conocimientos sobre resolución de conflictos, involucramiento comunitario y participación social.</p>	

Nombre del puesto	Subdirector de Area Natural Protegida		
Código de puesto	16-F00-2-CFNA001-0000469-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	APFF NAHA Y METZABOK	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Instrumentar y participar en las acciones de protección y contingencias del Area Naturales Protegida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En coordinador con el jefe de proyecto del Area, laborar el programa de protección, y vigilancia y prevención y combate de incendios forestales. - Realizar reuniones de trabajo con el equipo de guardaparques del Area para diseñar los planes de trabajo y evaluación de actividades. - Establecer contacto con las dependencias responsables para la atención de contingencias ambientales en el Area. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Participar en la elaboración y seguimiento administrativo del Programa Operativo Anual del Area.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones de trabajo para la formulación del Programa Operativo Anual. - Supervisar la aplicación de los recursos fiscales de acuerdo al Programa Operativo Anual. - Participar en las evaluaciones del ejercicio fiscal en coordinación con el Director y el Asistente Administrativo del Area. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Dirigir y desarrollar el programa de Desarrollo Sustentable y propiciar el involucramiento y participación comunitaria en las acciones de conservación del Area.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar opciones de trabajo para el manejo de recursos naturales y el desarrollo sustentable en el Area. - Elaborar propuestas de financiamiento para acciones de manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable. - Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional en el marco del desarrollo sustentable. - Promover la participación comunitaria en acciones de manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable. - Evaluar las acciones de manejo de recursos naturales y desarrollo sustentable. 		
OBJETIVO 4 Funciones principales	<p>Colaborar y supervisar la realización de proyectos de investigación científica y monitoreo biológico dentro del Area.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y proponer proyectos de investigación biológica de acuerdo a las necesidades del Area. - Promover la participación de instituciones académicas y de investigación para la elección de proyectos de investigación. - Diseñar un programa de monitoreo biológico para el mejor conocimiento de las especies de flora y fauna del Area. - Promover las acciones de monitoreo biológico en coordinación con expertos en el tema. 		

OBJETIVO 5 Funciones principales	Impulsar las acciones orientadas a una cultura conservacionista y promover las actividades de turismo cultural y ecoturismo. - Formular un programa de educación ambiental que incluye a las comunidades dentro del Area y su zona de influencia. - Supervisar y participar en las actividades de educación ambiental y difusión del Area. - Proponer acciones de turismo cultural y ecoturismo - Propiciar la participación de las instituciones responsables del apoyo de actividades relacionadas con el turismo. - Evaluar las acciones de educación ambiental y turismo en el Area.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio MAESTRIA	Area de estudio - Ciencias Agropecuarias - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administración - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera - Agronomía - Biología - Ciencias Forestales - Desarrollo Agropecuario
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ecología 4. Ciencias Agrarias Tres años de experiencia Area y Años de Experiencia Específica: 1. Medio Ambiente 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Agronomía Tres años de experiencia	
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Desarrollo Sustentable 3. Formulación y Evaluación de Proyectos	
Idiomas extranjeros:	Ninguno		

	Otros	Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> * Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. * Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. * Conocimientos básicos en normatividad ambiental. * Conocimiento de técnicas de educación ambiental
--	--------------	---

Nombre del puesto	Subdirector de Informática		
Código de puesto	16-F00-2-CFNB001-0000070-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, dieciséis centavos)		
Adscripción del puesto	Dir. Ejecutiva de Admón. y Efectividad Institucional.	Sede	D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Proponer y coordinar la ejecución de políticas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de la Comisión, así como evaluar su funcionamiento a fin de atender los requerimientos de las Areas Naturales Protegidas (ANP's) en materia de informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictaminar técnicamente la adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como la contratación de servicios de Internet e intranet, licenciamiento y equipos auxiliares y de transmisión destinados a cubrir los requerimientos de las unidades administrativas de la Comisión. - Diseñar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones para dar atención y apoyo al desarrollo de los proyectos de la Comisión. - Coordinar la implantación de políticas, programas y mecanismos de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de Internet e intranet de la Comisión. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Coordinar la instrumentar y administración de los medios y aplicaciones para la publicación de información vía Internet, intranet, extranet y medios tradicionales, así como las interfases y aplicaciones necesarias para integrar los sistemas de la Comisión a los sistemas intergubernamentales e interestatales, según sea requerido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la unidad administrativa correspondiente sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para el servicio de las unidades administrativas que la integran, así como controlar la asignación de bienes informáticos, conforme a la normatividad aplicable. Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. - Definir y proponer la estrategia institucional para el desarrollo de sistemas informáticos, así como coordinar la administración de las cuentas de correo electrónico e Internet del personal y establecer estándares de configuraciones tipo para equipo informático de la Comisión. - Desarrollar, proponer e implementar políticas, normas y/o procedimientos para la utilización de telefonía analógica, digital, satelital red de Internet e intranet y los sistemas informáticos. 		

OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y los servicios de Internet e intranet de manera segura, confiable y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir las estrategias para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de cómputo de la CONANP para asegurar que la infraestructura informática se mantenga siempre en óptimas condiciones de funcionamiento, logrando su máximo aprovechamiento. - Dirigir la eficiencia de los programas de soporte técnico y de mantenimiento para asegurar que los tiempos de respuesta en materia de soporte técnico y mantenimiento sean los mejores posibles para el usuario de estos servicios. - Dirigir estrategias para asegurar la actualización constante de los bienes informáticos. Para evitar la obsolescencia de los bienes, manteniendo cada componente de la infraestructura informática de la comisión en las mejores condiciones posibles para su aprovechamiento óptimo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA	Area de estudio <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administración - Educación y Humanidades - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance TITULADO	Carrera <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Comunicación
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Matemáticas 2. Ciencias Tecnológicas Tres años de experiencia Area y Años de Experiencia Específica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Tecnología de las Telecomunicaciones 4. Procesos Tecnológicos. Tres años de experiencia	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Proyectos 3. Programación y Presupuesto 4. Auditoría Financiera 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés intermedio	

	Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes corporativas y servidores; mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo. - Manejo de equipo de telecomunicaciones (conmutadores, switches, routers). - Desarrollo, operación y mantenimiento de aplicaciones para WEB. - Amplios conocimientos en el manejo de software libre, Sistemas Operativos (Windows 9x, 2000, NT, Solaris 9, Linux diferentes distribuciones), Bases de Datos (MySQL, Postresql), Servidores WEB (Apache). - Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información en plataforma WEB. <p>Conocimientos sobre el manejo de información espacial (Imágenes de Satélite, Sistemas de Información Geográfica, Metadatos).</p> <p>Administración, operación y mantenimiento de redes sobre plataformas UNIX.</p>
--	--------------	---

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Obra Pública		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-000000164-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.74 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	Dir. Ejecutiva de Admón. y Efectividad Institucional	Sede	D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	<p>Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las diferentes áreas de la CONANP, para satisfacer los requerimientos de las áreas de la CONANP y cumplir con la normatividad en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar las licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y las adquisiciones directas, para cumplir con la normatividad aplicable. - Elaborar las convocatorias, políticas, bases y lineamientos para cumplir con la normatividad aplicable. - Realizar la logística de los procesos de adquisición, para atender en tiempo y forma los requerimientos de las áreas de la CONANP. 		
OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Mantener actualizada la documentación e información generada en la adquisición y/o contratación, para la documentación de cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos para su evaluación. - Seleccionar e integrar la información, para mantener orden y estructura. - Dar seguimiento de entregas de materiales, servicios y su documentación, para verificar cumplimientos. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Elaborar la información requerida, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos hechos por las diferentes organizaciones de control.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en las sesiones del comisionado y adquisiciones y servicios, para registrar la información. - Realizar diferentes informes y análisis trimestrales, para el análisis de la información. - Enviar la información, para su distribución. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA	Area de estudio - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administración - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance - PASANTE - CARRERA TERMINADA	Carrera - Administración - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas Dos años de experiencia Area y Años de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Contabilidad Económica Dos años de experiencia	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 3. Auditoría Interna	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Tesorería		
Código de puesto	16-F00-2-CFOB001-000000168-E-C-O		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.74 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, setenta y cuatro centavos)		
Adscripción del puesto	Dir. Ejecutiva Admón. Efectividad Institucional	Sede	D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
OBJETIVO 1 Funciones principales	Instrumentar el cobro de derechos por uso, goce o aprovechamiento recreativo en la ANP, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera. - Recibir y revisar las declaraciones generales de pago de derechos por parte de las ANP o prestadores de servicios, para verificar su correcto requisitado. - Realizar informes o certificaciones mensuales de los ingresos obtenidos por las ANP, por la aplicación de los artículos 194, 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su documentación y control. - Realizar ampliaciones liquidas de los recursos informados o certificados por la aplicación de los artículos 194, 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su autorización.		

OBJETIVO 2 Funciones principales	<p>Recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para apoyar la operación no básica, infraestructura y sostenibilidad financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la radicación de los recursos resultantes de la autorización de las ampliaciones liquidadas de los recursos informados o certificados, por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para su aprovechamiento. - Realizar la radicación con base a la captación de cada Area Natural Protegida, para que cada ANP reciba los recursos auto-generados. - Informar a cada Area Natural Protegida y/o a la dirección regional a la que pertenezca, de los depósitos realizados, para su aprovechamiento. 		
OBJETIVO 3 Funciones principales	<p>Elaborar y presentar informes y reportes mensuales, para informar tanto a las diferentes dependencias oficiales, como a las áreas internas de la CONANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la difusión y mantenimiento de los procedimientos de cobro de derechos a través de la página de Internet de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP). (http://www.conanp.gob.mx/derechos/). - Controlar las existencias de boletos y brazaletes a las ANP, así como controlar el proceso de suministro de los mismos, para informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del consumo de formas valoradas realizado por esta Comisión. - Elaborar y actualizar los procedimientos e instructivos relativos a los trámites fiscales y administrativos que deben llevarse a cabo para acceder a las ANP, para que se utilicen y apliquen donde se cuente con proyectos autorizados de cobro de derechos. 		
OBJETIVO 4 Funciones principales	<p>Actualizar lineamientos y difundirlos en las Areas Naturales Protegidas, para homologar la operación del cobro de los derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y difundir lineamientos internos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes por la aplicación de los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos. - Actualizar los lineamientos internos con base a las experiencias y comentarios de los encargados de operar el cobro de derechos en las Areas Naturales Protegidas que aplican los artículos 198, 198-a, 198-b y 238-c de la Ley Federal de Derechos, para homologar el proceso de recuperación de ingresos excedentes. - Homologar los formatos que se utilizan en el envío de información y las declaraciones generales de pago de derechos, para unificarlos. 		
OBJETIVO 5 Funciones principales	<p>Programar y controlar la información de cobro de derechos, para sistematizar los informes y tiempos de entrega de la documentación generada por la recuperación de ingresos excedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y actualizar un cronograma de actividades del departamento de recuperación de ingresos excedentes, para planear sus actividades. - Realizar formatos estándar, para dotar de información de cobro de derechos a una base de datos. - Realizar anualmente memorias en lo referente a cobro de derechos, para contar con un histórico fidedigno de la evolución de dicho procedimiento. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio LICENCIATURA	Area de estudio <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Naturales y Exactas - Ciencias Sociales y Administración - Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance <ul style="list-style-type: none"> - PASANTE - CARRERA - TERMINADA 	Carrera <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría - Finanzas

	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Políticas <p>Dos años de experiencia</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría 2. Administración Pública 3. Economía General <p>Dos años de experiencia</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Programación y Presupuesto. 3. Control, Evaluación y Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en un máximo de 5 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	<p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La CONANP se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONANP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conanp.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16/abril/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de abril al 2 de mayo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de abril al 2 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	6 y 7 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la CONANP.
	Evaluación de habilidades	A partir del 8 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la CONANP.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 15 de mayo de 2008
	Entrevista *	Del 21 al 27 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Del 21 al 27 de mayo de 2008

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en www.conanp.gob.mx/spc a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en www.conanp.gob.mx/spc
Presentación de evaluaciones	La CONANP comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 60. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la CONANP en www.conanp.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONANP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la CONANP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas.

	<p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <p>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la CONANP, en Camino al Ajusco No. 200, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Subdirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx, al teléfono 54 49 70 00, Exts. 17168 o 17133 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretario Técnico Suplente

Luz Eréndida Frías Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-013-2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000850-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a las jornadas y eventos de capacitación para las empresas sociales en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.). 2. Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación para las empresarias sociales. 3. Diseño y seguimiento de sistema de evaluación de las jornadas y eventos de capacitación de mujeres (formatos y procedimientos de datos). 4. Asistencia a reuniones interinstitucionales. 5. Realizar alianzas para establecer convenios y acuerdos de colaboración que potencien la capacitación de las empresarias sociales. 6. Dar seguimiento a las necesidades encontradas de las empresas sociales. 7. Seguimiento a las jornadas y eventos de capacitación para las empresas sociales en contacto con las Representaciones Estatales (calendarización de eventos, reportes, etc.). 8. Realización de diagnóstico de necesidades de capacitación para las empresas sociales. 9. Diseño de plan de formación para el personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer (diagnóstico, planeación, realización, evaluación). 10. Informar a la Dirección de Área, las actividades realizadas. 11. Asistencia a las jornadas de eventos de capacitación para empresarias sociales del FONAES. 12. Diseño de plan de formación para el personal de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Productivo de la Mujer (diagnóstico, planeación, realización, evaluación). 		

	<p>13. Informar a la Dirección del Area, las actividades realizadas.</p> <p>14. Asistencia a las jornadas y eventos de capacitación para empresarias sociales del FONAES.</p> <p>15. Asistencia a reuniones Interinstitucionales.</p> <p>16. Realizar alianzas para establecer convenios y acuerdos de colaboración que potencien la capacitación de las empresas sociales.</p> <p>17. Dar seguimiento a las necesidades encontradas de las empresarias sociales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Psicología, Comunicación, Relaciones Internacionales, Educación, Filosofía, Administración. (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Equidad y Género, Psicología Social, Sociología del Trabajo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	<p>1. Negociación.</p> <p>2. Orientación a Resultados.</p>
	Capacidades técnicas	<p>1. Lenguaje Ciudadano.</p> <p>2. Formación Instruccional.</p>
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000433-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<p>1. Recabar y procesar información sobre la situación de la mujer a nivel nacional e internacional.</p> <p>2. Analizar, actualizar y consolidar la información generada por las diversas áreas operativas del FONAES.</p> <p>3. Generación de informes.</p> <p>4. Generación de indicadores sobre la aplicación del recurso del FONAES hacia las mujeres.</p>		

	<p>5. Capturar información del material bibliográfico que recibe la Coordinación.</p> <p>6. Mantener actualizado el acervo bibliográfico correspondiente a estadísticas, leyes, reglamentos, planes y programas relacionados de manera directa o indirecta con el programa.</p> <p>7. Presentación impresa de resultados obtenidos de eventos institucionales como las jornadas estatales.</p> <p>8. Captura de sistematización de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales.</p> <p>9. Análisis de datos de las evaluaciones realizadas en las jornadas estatales.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Administración, Economía. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Sociología General, Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Negociación. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).

	<p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	16 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de abril al 16 de mayo 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de abril al 16 de mayo 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 19 al 23 de mayo de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 2 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 2 de junio al 4 de julio de 2008.
	Entrevistas*	Del 1 al 4 de julio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	10 de julio de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 60 • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 60 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Diseño de Formación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 60% a las Capacidades Técnicas y 40% a las Capacidades Gerenciales. • Subdirector de Operación de Desarrollo Productivo de la Mujer: 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales. 	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico oic@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Tamaulipas No. 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Exts. 4219 y 5122, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
(FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA A SERVIDORES PUBLICOS No. FONAES-014-2008.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria a servidores públicos del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo.		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000349-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Guanajuato: Arroyo de la Bolsa No. 15, Col. Marfil, C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar requerimientos y observaciones realizadas por el Organo Interno de Control. 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE). 6. Organizar la personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de Oficinas Regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General, Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	

	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Técnico Regional A.		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000594-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Representación Federal	Sede	Campeche: Av. 16 de Septiembre S/N, Palacio Federal, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información al público en general de la forma en la que opera FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifican la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Administración, Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública, Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	16 de abril de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de abril al 16 de mayo 2008.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16 de abril al 16 de mayo 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 19 al 23 de mayo de 2008.
	Exámenes de habilidades	A partir del 2 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.fonaes.gob.mx de Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 2 de junio al 4 de julio de 2008.
	Entrevistas*	Del 1 al 4 de julio de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	10 de julio de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	<p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Enlace Administrativo de Guanajuato: 60 • Técnico Regional A de Campeche: 60 <p>Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Enlace Administrativo de Guanajuato: 70 • Técnico Regional A de Campeche: 70 <p>Ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Enlace Administrativo de Guanajuato: 50% a las Capacidades: Técnicas y 50% a las Capacidades: Gerenciales. • Técnico Regional A de Campeche: 70% a las Capacidades: Técnicas y 30% a las Capacidades: Gerenciales.
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; asimismo, podrán enviar su denuncia al correo electrónico oi@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Tamaulipas No. 150, piso 10, colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá, de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Exts. 4219 y 5122, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2008.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Cancelación del concurso de la plaza de Director General Jurídico de la convocatoria pública y abierta FONAES-004-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de febrero del presente, para concurso de plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Estimado Concursante:

Sentimos informarle que el concurso de la plaza de DIRECTOR GENERAL JURIDICO de la Convocatoria FONAES-004-2008, de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad ha sido cancelado por el proceso de reestructuración integral que lleva a cabo este Organismo Desconcentrado; sin embargo, usted puede concursar en todas aquellas plazas que sean de su interés y que corresponden a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo, esfuerzo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-004-2008.

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CANCELACION DEL CONCURSO DE LA PLAZA DE DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS POPULARES DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA FONAES-004-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de febrero del presente, para concurso de plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Estimado Concursante:

Sentimos informarle que el concurso de la plaza de DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS POPULARES de la Convocatoria FONAES-004-2008, de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad ha sido cancelado por el proceso de reestructuración integral que lleva a cabo este Organismo Desconcentrado; sin embargo, usted puede concursar en todas aquellas plazas que sean de su interés y que corresponden a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo, esfuerzo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para
las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2008.**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CANCELACION DEL CONCURSO DE LA PLAZA DE DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA FONAES-008-2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 13 de febrero del presente, para concurso de plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Estimado Concursante:

Sentimos informarle que el concurso de la plaza de DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO EMPRESARIAL de la Convocatoria FONAES-008-2008, de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad ha sido cancelado por el proceso de reestructuración integral que lleva a cabo este Organismo Desconcentrado; sin embargo, usted puede concursar en todas aquellas plazas que sean de su interés y que corresponden a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo, esfuerzo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPA003-0000539-X-C-U 08-I00-1-CFPA003-0000382-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Dos
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Nuevo León, Nayarit
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos. Solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes. Levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias

	Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 1. Administración Pública	
	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 1. Oceanografía	
	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 1. Tecnología de las Telecomunicaciones 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 1. Biología Animal (zoología)	
	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 1. Organización y Dirección de Empresas	
	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años 1. Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 2 años 1. Peces y Fauna Silvestre 2. Ciencias Veterinarias	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
Idiomas extranjeros:	No Indispensable	
Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.	

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación y Seguimiento		
Código de puesto	08-I00-1-CFNA001-0000061-E-C-K		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los requerimientos y condiciones de acceso a los energéticos agropecuarios utilizados por acuicultores y pescadores para elaborar lineamientos y procedimientos específicos que permitan a los productores su adquisición en condiciones preferenciales en apoyo a su actividad. 2. Desarrollar lineamientos y procedimientos para adquisiciones de energéticos agropecuarios por los productores en condiciones preferenciales que permitan impulsar su tecnificación, productividad y desarrollo para mejorar su inserción en el contexto económico. 3. Supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos relacionados con a los programas energéticos agropecuarios para determinar las acciones conducentes que redunden en la observación de los mismos, tanto por los funcionarios de enlace institucional como los productores. 4. Elaborar en conjunto con las instancias competentes las propuestas de adecuación a los lineamientos y procedimientos para solución de casos no previstos, relacionados con los programas de energéticos agropecuarios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Biología Computación e Informática Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años	
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años	
1. Derecho y Legislación Nacionales		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años	
1. Ciencias Políticas		Area y Años de Experiencia Específica: 3 años	
1. Administración Pública			

	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años</p> <p>1. Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <p>1. Ciencias de los Ordenadores</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años</p> <p>1. Matemáticas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <p>1. Estadística</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años</p> <p>1. Ciencias Económicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <p>1. Economía Sectorial</p>
	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años</p> <p>1. Ciencias Agrarias</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: 3 años</p> <p>1. Peces y Fauna Silvestre</p>
Capacidades gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
Capacidades técnicas	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal</p> <p>2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable</p>
Idiomas extranjeros:	No Indispensable
Otros:	Disponibilidad para viajar

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	<p>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>9. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Actividad	Fecha o Plazo
Calendario del concurso	Publicación de convocatoria	16/04/2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/04/2008 al 14/05/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14/05/2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	16/04/2008 al 21/05/2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 2 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 2 de junio de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 2 de junio de 2008
	Entrevista *	16/06/2008 al 20/06/2008
	Determinación del candidato ganador*	25/06/2008

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en avenida Camarón Sábalo sin número, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el Área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, Mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 1826 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 16 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Recursos Humanos

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa		
Código de puesto	25-C00-1-CFKB002-0000002-E-C-G		
Nivel administrativo	KB2 Director General	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación de los servicios de Educación Inicial, Básica- en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, y Especial, así como la Educación Normal y demás para la formación de maestros de educación básica en el ámbito del Distrito Federal. 2. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en el ámbito de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 3. Desarrollar estudios para detectar la oferta y demanda de los servicios especificados en la función primera y definir las estrategias tendientes a implementar medidas para la creación, ampliación, modificación o cancelación de grupos y planteles en el Distrito Federal. 4. Organizar y coordinar la operación del sistema automático de inscripción y distribución en los servicios educativos de la competencia de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 5. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas que conforman la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; integrar el correspondiente al Organo Desconcentrado, y presentarlo ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública. 6. Integrar en coordinación con la Dirección General de Administración, los anteproyectos de presupuesto y del programa de inversión de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. 7. Autorizar y, en su caso, gestionar ante las áreas competentes las propuestas de modificaciones presupuestales, presentadas por la Dirección General de Administración, correspondientes a las áreas responsables de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, en aquellos casos en que se afecten los techos presupuestales y los programas aprobados. 		

	<p>8. Administrar el sistema de becas para estudiantes de las escuelas públicas de educación básica en el Distrito Federal.</p> <p>9. Otorgar revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos de los planes de Educación Básica en el Distrito Federal.</p> <p>10. Coordinar la operación del sistema de información, estadística e indicadores educativos de los servicios de Educación Inicial, Básica -en todas sus modalidades, incluyendo la Indígena-, Especial y Normal en el Distrito Federal.</p> <p>11. Diseñar, programar y administrar los sistemas de información que requieren las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>12. Administrar las bases de datos de los sistemas de información, así como los sistemas de telefonía y comunicaciones, asignados a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, así como asesoría en la materia de tecnología de la información a las áreas de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.</p> <p>14. Desarrollar modelos de estructuras ocupacionales y proponerlas para su autorización ante las instancias competentes de las secretarías de Educación Pública, Función Pública y Hacienda y Crédito Público.</p> <p>15. Promover el desarrollo de programas de modernización, calidad total, mejora de procesos, desregulación, ahorro, transparencia y combate a la corrupción, en las áreas que integran el Organo Desconcentrado.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Diplomado y/o Especialidad (Después de la carrera profesional terminada afín a las funciones del puesto).	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho, Ingeniería.
	Experiencia laboral	<p>Área y años de Experiencia Genérica: Ocho años</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de Empresas <p>Área y años de Experiencia Específica: Ocho años</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Gestión Financiera 3. Desarrollo Organizacional 4. Innovación y Calidad 5. Planeación Estratégica 	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 	

	Examen de conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Servicios Educativos 2. Evaluación de la Educación 3. Planeación de la Educación 4. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8.- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 	

	<p>9.- La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sepdf.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Miércoles 16 de abril de 2008
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/04/08 al 29/04/08
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/04/2008 al 29/04/2008
	Análisis de Petición de reactivaciones (Folio)	Del 30/04/2008 al 07/05/2008
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Cotejo documental	Del 14 al 15 de mayo
	Entrevista	Martes, 3 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Miércoles 4 de junio de 2008
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación del examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación del examen serán las consideradas para las habilidades gerenciales-directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	

Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de examen de conocimientos considera que cuando por lo menos el 20% de los aspirantes que presenten la evaluación obtengan 80, ésta será la calificación mínima. En el caso contrario, la calificación mínima será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Exámenes de conocimientos: 20% o Evaluación de Habilidades: 80% <p>Acreditar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos el aspirante, no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de iniciación al puesto el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de reactivación de folio, en Río Nazas No. 23, piso 5, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 065000, México, D.F., en el área de Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones solo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> o Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. o Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. o Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. o Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico gzetina@sep.gob.mx y el teléfono 36011000, Ext. 18033 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 Hrs.

México, D.F., a 9 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBSISTEMA DE INGRESO

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

TEMARIO

TEMA I: PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

SUBTEMAS:

- ✓ Disposiciones generales, presupuesto de egresos, del ejercicio del gasto público, de la contabilidad gubernamental.
- ✓ Disposiciones generales, programación, presupuestación, anteproyectos de presupuesto.
- ✓ Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
- ✓ Aplicación de impuestos
- ✓ Clasificación por objeto del gasto.
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental.

Bibliografía:

- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Organos Desconcentrados.

TEMA II: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

SUBTEMAS:

- ✓ Disposiciones generales, principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad y obligaciones en el servicio público, registro patrimonial de los servidores públicos.
- ✓ Disposiciones generales, obligaciones de transparencia, información reservada y confidencial, unidades de enlace y comités de información, procedimiento de acceso ante la dependencia.
- ✓ Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.
- ✓ Organos Desconcentrados.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

TEMA III: PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**SUBTEMAS**

- ✓ Funciones de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa.
- ✓ Integración de estructuras programáticas y presupuestales.
- ✓ Mecanismo Anual de Inversión.
- ✓ Mecanismo Anual de Necesidades.
- ✓ Programa Sectorial de Educación 2007-2012
- ✓ Programa de Innovación y Calidad de la SEP
- ✓ Programa de Modernización de la Educación Básica, Inicial, Especial, Indígena y Normal.

Bibliografía:

- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 21 de Enero de 2005.
- Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal D.O.F. 23 de Agosto de 2005.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Plan Nacional de Desarrollo (2007-2012).
- Ley General de Educación.

TEMA IV: EVALUACION EDUCATIVA.**SUBTEMAS:**

- ✓ Principales Instrumentos de Evaluación Educativa.
- ✓ Exámenes de la Calidad y el Logro Académico (EXCALE).
- ✓ Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE).
- ✓ Instrumento para el Diagnóstico de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

Bibliografía:

- Metodología de la Planeación de la Educación Básica. Autores Manuel Ulloa Herrero y Pablo Latapí Sarre. Universidad Nacional Autónoma de México.
 - La calidad de la Educación en México Perspectivas, análisis y evaluación. Editorial Porrúa. 2002.
 - La Evaluación de los Sistemas Educativos. Autor Alejandro Triana. Revista Iberoamericana de Educación No. 10 (1996).
 - La información de la prueba de ENLACE podrá ser consultada en la página electrónica: <http://enlace.sep.gob.mx/>
 - La información de la prueba de EXCALE podrá ser consultada en la siguiente página electrónica: http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=1908&Itemid=895.
 - La información de la prueba de IDANIS podrá ser consultada en la página electrónica: <http://www.snee.sep.gob.mx/>
-

Secretaría de Educación Pública
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2008

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Control del Ejercicio Presupuestal		
Código de puesto	25-C00-1-CFNA002-0000344-E-C-O		
Nivel administrativo	NA2 Subdirector	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que la afectación presupuestaria por unidad administrativa se realice conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros. 2. Definir en coordinación con la Dirección de Informática las modificaciones a la base de datos derivadas del ejercicio presupuestal capítulo 1000 "servicios personales", así como verificar el respaldo. 3. Gestionar ante la Dirección General de Administración Presupuestaria y Recursos Financieros el registro de plazas de acuerdo a los movimientos, así como el presupuesto autorizado en el capítulo 1000 "servicios personales". 4. Verificar, con base en los oficios de afectación presupuestal el monto de la afectación presupuestal por unidad responsable y el registro de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Coordinar la elaboración de informes presupuestales sobre el gasto ejercido de las partidas del capítulo de servicios personales. 6. Llevar el control en materia de presupuesto y número de plazas por movimiento de: creación, cancelación y asignación de plazas autorizadas por unidad administrativa y nivel educativo. 7. Verificar que la base de datos de las plazas de: docentes, administrativas (de base y confianza) y de mando adscritas a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. se mantenga actualizada, por unidad administrativa y nivel educativo. 8. Realizar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros para el descongelamiento de las plazas, cuando existan medidas de austeridad. 9. Supervisar la aplicación de los movimientos de creación y cancelación de plazas y puestos en la base de datos de acuerdo con el documento de afectación presupuestaria correspondiente. 10. Implementar estrategias para llevar el seguimiento del presupuesto ejercido por unidad administrativa a fin de garantizar que se ejerza el presupuesto en este rubro. 		

	<p>11. Generar los informes quincenales para las unidades administrativas y niveles educativos acerca del presupuesto ejercido en el capítulo 1000 "servicios personales" para que realicen las confrontas correspondientes.</p> <p>12. Coordinar la conciliación entre la información que presenten las unidades responsables y la que tiene en los sistemas la Dirección General de Administración, acerca del ejercicio del presupuesto en el capítulo 1000.</p> <p>13. Coordinar el desarrollo de estrategias para la solución de problemáticas detectadas en el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
	Experiencia laboral	Área y años de Experiencia Genérica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad Económica, Administración Pública. Cuatro años. Área y años de Experiencia Específica: Administración de Recursos Humanos, Contabilidad Financiera, Gestión Administrativa. Cuatro años.	
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados (Nivel de Dominio 3) • Trabajo en Equipo (Nivel de Dominio 3) 	
	Examen de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Programación y Presupuesto 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal Grupo 1		
Código de puesto	25-C00-1-CFOA001-0000364-E-C-O		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el presupuesto de servicios personales, e identificar diferencias entre el presupuesto autorizado y el gasto ejercido mensualmente. 2. Realizar el registro contable y presupuestal a través de la operación de los procedimientos en la materia. 3. Registrar y controlar los resúmenes contables que sustenten y comprueben el gasto que afecte las partidas presupuestales del capítulo 1000. 4. Elaborar informes financieros y estadísticos emanados del sistema de contabilidad del ejercicio presupuestal del capítulo de "servicios personales" y reportarlos a las unidades administrativas. 5. Contabilizar los conceptos de descuentos por retardos y faltas de asistencia durante el año, así como por reintegros a partidas presupuestales y determinar las economías generadas por esos montos. 6. Revisar que el ejercicio presupuestal de las áreas administrativas contemplen los oficios de modificación y afectación presupuestal autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Controlar los oficios de afectación presupuestal del capítulo de servicios personales y actualizar los registros presupuestales de las áreas administrativas. 8. Analizar la información contenida en los reportes contables correspondientes a las áreas administrativas a su cargo y supervisar la utilización de los recursos que fueron asignados. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</p>	<p>Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</p>
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	<p>Carrera: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Area y años de Experiencia Genérica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Tres años Area y años de Experiencia Específica: Administración de Recursos Humanos, Compensaciones, Relaciones Laborales. Tres años.</p>	
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados (Nivel de Dominio 2) • Trabajo en Equipo (Nivel de Dominio 2) 	
	<p>Examen de conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y Remuneraciones. • Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. 	
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No requerido</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar</p>	
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Código de puesto	25-C00-1-CFOA001-0000311-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Dirección General. 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el Departamento de Financieros. 3. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión. 4. Dar seguimiento al trámite gestionado ante la Dirección General de Administración para adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios. 5. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material. 6. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Dirección General. 7. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Dirección General. 8. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo. 9. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo. 10. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Dirección General. 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Dirección General. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Economía, Arquitectura Derecho, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas. Tres años. Area y años de Experiencia Específica: Servicios Públicos, Administración de Recursos Materiales. Tres años.	

	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados (Nivel de Dominio 2) Trabajo en Equipo (Nivel de Dominio 2) 	
	Examen de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. Servicios Generales. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Coordinador Administrativo		
Código de puesto	25-C00-1-CFNA002-0000302-E-C-I		
Nivel administrativo	NA2 Subdirector	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Coadyuvar en los distintos subsistemas que integran el sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como llevar a cabo los trámites inherentes a ingreso, pago de remuneraciones, servicios al personal y demás prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos de la Dirección General. Coordinar la integración y en su caso la actualización del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Unidad Administrativa. Elaborar y llevar el seguimiento del programa de capacitación para el personal operativo y de mando. Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos de mando y operativos entre las áreas de la Dirección General; y en su caso realizar los trámites correspondientes para el registro de los mismos en el sistema RH-Net. Llevar el seguimiento y control de la situación de cada uno de los servidores públicos en materia de capacitación y certificación. Integrar el anteproyecto de presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la Unidad Administrativa. Realizar los trámites ante las instancias competentes para la modificación del presupuesto y la liberación de los oficios de inversión. Manejar el sistema integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa. Elaborar y mantener actualizados los informes para la cuenta de Hacienda Pública Federal. 		

	<p>10. Formular y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado.</p> <p>11. Gestionar y llevar el seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa, así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia.</p> <p>12. Operar el programa de protección civil en la unidad responsable.</p> <p>13. Llevar a cabo los trámites relacionados con los requerimientos de bienes informáticos para su adquisición, así como en materia de asesoría, capacitación y apoyo técnico en la materia.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Educación.
	Experiencia laboral	<p>Area y años de Experiencia Genérica: Organización y dirección de Empresas Cuatro años.</p> <p>Area y años de Experiencia Específica: Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento. Cuatro años.</p>	
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados (Nivel de Dominio 3) • Trabajo en Equipo (Nivel de Dominio 3) 	
	Examen de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Programación-Presupuestación • Administración de Recursos Humanos 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Escolares		
Código de puesto	25-C00-1-CFNA002-0000292-E-C-F		
Nivel administrativo	NA2 Subdirector	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos y procedimientos para la preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los estudios de formación inicial de docentes de educación básica y de los estudios de postgrado. 2. Difundir en los planteles oficiales y particulares, los lineamientos y procedimientos para la inscripción, reinscripción acreditación, certificación, titulación, regularizaciones, equivalencia y revalidación de estudios de la formación inicial y de los estudios de posgrado. 3. Asesorar a los planteles oficiales y particulares de educación normal en materia de control escolar a fin de que cumplan con la normatividad. 4. Vigilar que el dictamen de las solicitudes de autorización para impartir estudios se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente. 5. Analizar la estadística educativa (índice de aprovechamiento, deserción, reprobación, entre otros) a fin de generar los informes correspondientes y apoyar la toma de decisiones de las autoridades. 6. Verificar que los planteles particulares que impartan educación normal cumplan con la normatividad técnico pedagógica establecida por la Secretaría de Educación Pública. 7. Identificar las necesidades de actualización y superación profesional del personal docente de los planteles oficiales y particulares para diseñar estrategias que subsanen las necesidades en la materia, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Profesional. 8. Establecer mecanismos de difusión de los estudios de posgrado que impartan las distintas escuelas de educación normal en el D.F. (Esc. Nal. para maestras de jardines de niños; Benemérita Escuela Nacional de Maestros; Escuela Normal Superior de México; Escuela Nacional de Especialización; Escuela Superior de Educación Física y el Centro de Actualización del Magisterio), con el propósito de que el personal docente de formación inicial se encuentre actualizado). 9. Establecer el procedimiento para la revocación de autorización. 10. Establecer los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios, así como vigilar que los procesos se lleven conforme a la normatividad vigente. 11. Vigilar que se lleven a cabo previo dictamen la revalidación y equivalencia de estudios conforme a la normatividad. 12. Solicitar ante la instancia jurídica la autenticidad de los documentos presentados por el interesado, así como verificar los antecedentes académicos que avalen la formación. 13. Notificar y en su caso gestionar ante las autoridades competentes el trámite o en su caso la sanción cuando se detecte un documento apócrifo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Educación, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y administración Pública.

	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: Organización y Planificación de la Educación, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública. Cuatro años Area y años de Experiencia Específica: Organización y Dirección de las Instituciones Educativas, Administración de Recursos Materiales, Gestión Administrativa. Cuatro años.		
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados (Nivel de Dominio 3) • Trabajo en Equipo (Nivel de Dominio 3) 		
	Examen de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Servicios Educativos • Desarrollo de Sistemas de Información 		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			
Nombre del puesto	Director de Formación Inicial			
Código de puesto	25-C00-1-CFMA002-0000290-E-C-F			
Nivel administrativo	MA2 Director de Area	Número de vacantes	Una	
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Sede	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y evaluar la operación de los planteles y programas de estudio autorizados para la formación inicial de docentes de educación preescolar, primaria, secundaria, especial y física y determinar los calendarios académicos correspondientes. 2. Gestionar ante las autoridades de los niveles educativos correspondientes la incorporación de alumnos normalistas a las escuelas de educación básica para la realización de sus prácticas pedagógicas. 3. Desarrollar estrategias para incorporar innovaciones pedagógicas y tecnológicas en los procesos de formación inicial de maestros de educación preescolar, primaria, secundaria, especial y física. 4. Gestionar y en su caso promover el uso de los apoyos y materiales didácticos en el desarrollo de los planes y programas de las distintas licenciaturas en educación normal. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Gestionar los diferentes tipos de becas para alumnos normalistas y alumnos de educación básica de las escuelas anexas a las normales públicas. 6. Organizar y Controlar los procesos de ingreso a la educación normal pública y particular autorizada. 7. Vigilar que los procesos de acreditación, certificación y titulación de los alumnos de planteles oficiales y particulares que imparten educación normal se lleve a cabo conforme a la normatividad de la educación normal pública y particular autorizada. 8. Autorizar el ejercicio docente a profesores que imparten la docencia en escuelas normales particulares incorporadas. 9. Vigilar el cumplimiento de la normatividad académica de los servicios de educación normal autorizados a particulares. 10. Controlar la operación de los servicios de formación inicial en escuelas normales particulares incorporadas. 11. Supervisar el cumplimiento de los actuales planes y programas de estudio de formación inicial de docentes en las escuelas normales públicas y particulares autorizadas. 12. Diseñar estrategias de vinculación entre los procesos de formación inicial y desarrollo profesional para maestros de educación normal. 13. Coordinar la aplicación de las normas para la organización de los archivos documentales relacionados con los servicios de educación normal. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ciencias Sociales y Administrativas.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Educación, Psicología, Sociología.
	Experiencia laboral	<p>Area y años de Experiencia Genérica:</p> <p>Organización y planificación de la educación, Teoría y métodos educativos, Preparación y empleo de profesores, Administración Pública.</p> <p>Seis años.</p> <p>Area y años de Experiencia Específica:</p> <p>Formación Profesional, Organización y Dirección de las Instituciones Educativas, Desarrollo del Programa de Estudios, Preparación de profesores, Gestión Administrativa.</p> <p>Seis años.</p>	
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (Nivel de Dominio 4) • Negociación (Nivel de Dominio 4) 	
	Examen de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo técnico, pedagógico y académico • Administración de Servicios Educativos • Planeación de la Educación • Evaluación de la Educación • Herramientas de cómputo. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Director de Procesamiento de Información		
Código de puesto	25-C00-1-CFMA002-0000051-E-C-K		
Nivel administrativo	MA2 Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de las boletas de evaluación y certificados de terminación de estudios de los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria. 2. Entregar prellenados los documentos de: evaluación, acreditación y certificación a las escuelas (boletas de acreditación, constancia de estudios. Certificados de estudios, para los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria, entre otros). 3. Coordinar la generación de documentos de acreditación y certificación, así como los de apoyo al control escolar a fin de que las escuelas reciban prellenados los documentos de referencia. 4. Vigilar que los documentos de apoyo administrativo al proceso enseñanza-aprendizaje se generen en tiempo y forma a fin de que el educando cuente con los documentos que sustente su formación. 5. Establecer el procedimiento para que los planteles de educación Inicial, Básica, Especial y Normal envíen la información relativa al aprovechamiento, deserción, reprobación, entre otros. 6. Participar en la conformación del Sistema Nacional de Información Estadística de la Federación. 7. Coordinar la orientación y asesoría a los niveles educativos en el llenado de los distintos formatos para integrar y procesar la información generada en el año escolar (inicio y fin de curso). 8. Verificar que las bases de datos de la información estadística se mantengan actualizadas para apoyar el proceso de la PRODET (inicio y fin de curso escolar). 9. Generar los indicadores e informes del comportamiento del año escolar de los distintos niveles educativos, con base en la estadística educativa, así como implementar estrategias para la difusión de la misma. 10. Coordinar el diseño y elaboración de las bases de datos: "Instrumento de diagnóstico para alumnos de nuevo ingreso a secundarias" IDANIS; concurso COMIPEMS, Sistema Anticipado de Inscripciones y Distribución – SAID; Olimpiada del conocimiento, examen médico, entre otros. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Establecer el calendario para la entrega de la información generada en el desarrollo de los nuevos proyectos. 12. Implementar estrategias para mantener actualizado en catálogo de los centros de trabajo, los sistemas de solicitudes de información (SISI), del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP). 13. Organizar y coordinar el análisis de la nómina a fin de identificar el índice de ausentismo, patrones de comportamiento. Así como a trabajadores que enfrentan problemas de acceso a sus centros de trabajo. 14. Coordinar el proceso de actualización de los distintos catálogos, como es el de integración territorial-CIT. El de inmuebles escolares (CIE), entre otros. 15. Administrar las respuestas a las diferentes solicitudes de información presentadas por los distintos niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, así como la comunidad educativa y la sociedad. 16. Establecer los procedimientos para la atención de solicitudes de información para disminuir el tiempo de respuesta. 17. Vigilar que las bases de datos se mantengan actualizadas y reducir el tiempo de respuesta. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</p>	<p>Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Naturales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología y Educación y Humanidades.</p>
		<p>Grado de avance: Titulado</p>	<p>Carrera: Matemáticas y Actuaría y Computación e Informática.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Area y años de Experiencia Genérica: Estadística, Tecnología de los Ordenadores y Ciencia de los Ordenadores. Seis años. Area y años de Experiencia Específica: Análisis de Datos, Fundamentos de la Inferencia Estadística, Técnicas de Inferencia Estadística, Arquitectura de los Ordenadores y Sistemas de Información, Diseño y Componentes. Seis años.</p>	
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (Nivel de Dominio 4) • Negociación (Nivel de Dominio 4) 	
	<p>Examen de conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Metodología de la Investigación. 	
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>Inglés (Básico)</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar</p>	
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>		

Nombre del puesto	Director de Desarrollo de Sistemas		
Código de puesto	25-C00-1-CFMA002-0000050-E-C-K		
Nivel administrativo	MA2 Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir en coordinación con los planteles y/o unidades administrativas las necesidades, requerimientos y /o modificaciones a los sistemas informáticos (Sistema Integral de Información Escolar de Preescolar, Primaria, Secundarias, Especial, de Educación Básica para Adultos, de Inicial, así como el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales de la SEP, Sistema Informático de Asignación de la Demanda Escolar, entre otros), con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 2. Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que apoyen la operación de los procesos y proyectos asignados a las escuelas y unidades responsables de la Administración Federal. 3. Promover la aplicación de una metodología (análisis, diseño, desarrollo e implementación y evaluación y pruebas) para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. 4. Vigilar que en el diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos se atiendan los requerimientos y necesidades de los usuarios a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales. 5. Coordinar el desarrollo del sistema de información geográfica, así como asegurar la vinculación entre la información geográfica, estadística y educativa que generan los planteles oficiales y particulares de educación inicial, básica, especial y normal en el Distrito Federal. 6. Conducir la actualización de los sistemas de información geográfica con el fin de que las autoridades cuenten con información actualizada para la toma de decisiones. 7. Actualizar en coordinación con los niveles educativos y la Dirección de Planeación Educativa la ubicación de las escuelas en materia Geo-Referenciada. 8. Programar la incorporación de información tipo censal e índices de marginación generados por los distintos órganos de gobierno. 9. Vigilar que los productos que generan los sistemas informáticos en materia geográfica (Cartografía del D.F., mapas temáticos, bases de datos de información geográfica, estadística, entre otros) respondan a los requerimientos y necesidades de los planteles, niveles educativos y unidades responsables. 10. Garantizar la seguridad y restricción de la información de acuerdo a las políticas de operación para salvaguardar la información en los sistemas institucionales. 11. Administrar el portal WEB del órgano desconcentrado, así como vigilar el desarrollo de las aplicaciones informáticas orientadas a la actualización y administración del portal WEB de la Administración Federal. 12. Desarrollar aplicaciones informáticas que faciliten la administración del portal WEB del órgano desconcentrado. 		

	<p>13. Organizar el desarrollo y atención de los sistemas informáticos en materia de recursos financieros (Sistema de Distribución Presupuestal, Sistema de Asignación, Distribución y Ejercicio Presupuestal) para mantener actualizada la información y apoyar la toma de decisiones.</p> <p>14. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma el programa de mantenimiento preventivo y en su caso el correctivo de acuerdo con el calendario.</p> <p>15. Gestionar ante las instancias competentes de la Secretaría de Educación Pública la atención de las necesidades para la operación de los sistemas informáticos en materia de recursos financieros.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad y Educación
	Experiencia laboral	<p>Area y años de Experiencia Genérica: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública. Seis años.</p> <p>Area y años de Experiencia Específica: Diseños de Sistemas de Cálculo, Informática, Sistemas de Información, Diseño y Componentes, Lenguajes de Programación, Teoría de la Programación, Gestión Administrativa. Seis años.</p>	
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo (Nivel de Dominio 4) • Negociación (Nivel de Dominio 4) 	
	Examen de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Tecnologías de Información y Comunicación. 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Difusión Tecnológica		
Código de puesto	25-C00-1-CFOA001-0000584-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo en coordinación con los niveles educativos el diagnóstico de necesidades en materia de informática a fin de diseñar los cursos y estrategias que subsanen las necesidades detectadas. 2. Proponer el contenido programático de los distintos cursos informáticos para la comunidad educativa. 3. Difundir entre la comunidad educativa los cursos, así como proporcionar capacitación especializada en informática. 4. Llevar el control y seguimiento de los cursos de capacitación, así como evaluar el impacto de las acciones de capacitación a la comunidad educativa. 5. Proponer el establecimiento de bases de concertación con instituciones públicas y privadas cuyo ámbito de competencia sea el informático para el desarrollo de cursos de capacitación. 6. Programa brigadas informáticas en las escuelas de educación Inicial, Básica y Especial para proporcionar orientación y asesoría al personal docente y alumnos. 7. Realizar investigación documental y electrónica en el ámbito educativo, principalmente en educación Básica a fin de que la comunidad educativa se mantenga informada acerca de los avances que existen. 8. Gestionar la adquisición de libros, revistas y otros documentos para incrementar el acervo bibliográfico de la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Computación e Informática, Comunicación, Educación.
	Experiencia laboral	Area y años de Experiencia Genérica: Ciencia de los Ordenadores, Psicopedagogía, Teoría y Métodos Educativos. Tres años.	
		Area y años de Experiencia Específica: Enseñanza con ayuda de ordenador, Informática, Lenguajes de Programación, Métodos Educativos, Métodos Pedagógicos. Tres años.	
Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados (Nivel de Dominio 2) • Trabajo en Equipo (Nivel de Dominio 2) 		
Examen de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo • Técnico, Pedagógico y Académico. 		

	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Diseño de Estándares Informáticos		
Código de puesto	25-C00-1-CFOA001-0000582-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el diagnóstico de necesidades en materia de software y sistemas informáticos de los planteles y Unidades Administrativas. Detectar el Software instalado en las PC's y realizar los trámites para la adquisición de licencias. Llevar el control de las versiones de software institucional y el contenido de las mismas, así como el resguardo de la información y de los sistemas (versiones). Coordinar la instalación del software institucional y vigilar el adecuado funcionamiento del mismo. Supervisar el resguardo de la información sustancial fuera del edificio, como respaldo de seguridad en caso de contingencia. Efectuar las pruebas requeridas a los sistemas desarrollados a fin de garantizar el funcionamiento y el resguardo de la información. Llevar a cabo las gestiones para la publicación de la información en la página Web de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Llevar a cabo las pruebas de entrada y salida de datos para comprobar el funcionamiento y la generación de los productos conforme a las necesidades. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología, Administración y Educación y Humanidades.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Computación e Informática, Administración y Computación e Informática.

	<p>Experiencia laboral</p> <p>Area y años de Experiencia Genérica: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores y Organización y Dirección de Empresas. Tres años.</p> <p>Area y años de Experiencia Específica: Arquitectura de Ordenadores, Sistemas de Información, Diseño y Componentes y Administración de Recursos Humanos. Tres años.</p>
	<p>Habilidades gerenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados (Nivel de Dominio 2) • Trabajo en Equipo (Nivel de Dominio 2)
	<p>Examen de conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Sistemas de Información • Tecnología de Información y Comunicaciones
	<p>Idiomas extranjeros</p> <p>No requerido</p>
	<p>Otros</p> <p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet. Nivel Básico</p> <p>Disponibilidad para viajar</p>
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</p>	<p>Para la plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>
<p>Bases de participación</p>	
<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso.</p> <p>9. La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la revisión curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sepdf.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Miércoles 16 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 16/04/2008 al 29/04/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/04/2008 al 29/04/2008
	Análisis de petición de reactivaciones (Folio)	Del 30/04/2008 al 7/05/2008
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de abril de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de publicación que se publiquen en el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
	Cotejo documental	Del 14 al 15 de mayo
	Entrevista	Del 2/06/2008 al 6/06/2008
	Determinación del candidato ganador	Lunes 9 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación del examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación del examen serán las consideradas para las habilidades gerenciales-directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	

Presentación de evaluaciones	<p>La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de examen de conocimientos considera que cuando por lo menos el 20% de los aspirantes que presenten la evaluación obtengan 80, esta será la calificación mínima. En el caso contrario, la calificación mínima será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el orden de prelación, para la entrevista de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Exámenes de conocimientos: 80% o Evaluación de Habilidades: 20% <p>Subdirector de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Exámenes de conocimientos: 50% o Evaluación de Habilidades: 50% <p>Director de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Exámenes de conocimientos: 60% o Evaluación de Habilidades: 40% <p>Acreditar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos el aspirante, no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal www.sepdf.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de iniciación al puesto el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de reactivación de folio, en Río Nazas No. 23 Piso 5, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 065000, México, D.F., en el área de Servicio Profesional de Carrera, de 9:00 a 16:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones solo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. o Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. o Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. o Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Calle Río Rhin No. 9, piso 4, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>5. En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico gzetina@sep.gob.mx y el teléfono 3601 6000, 3601 1000 Exts. 18033 y 18045 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 18:00 a 21:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de Servicios Educativos
en el Distrito Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Lic. Benito Berrocal Peña

Rúbrica.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

TEMARIO

1. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- 1.1. Pre- empleo, Empleo y Post-empleo.
- 1.2. Normas para la administración de recursos humanos.
- 1.3. Sistema de actualización y capacitación de personal.
- 1.4. Análisis y aplicación del capítulo 1000 “Servicios Personales”

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Educación.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Lineamientos Generales que regulan el Sistema de Administración de Personal.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

2. MANEJO, CONTROL Y APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES.

- 2.1. Administración y control de almacenes e inventarios.
- 2.2. Adquisición de bienes y servicios.
- 2.3. Baja y destino final de bienes Muebles
- 2.4. Control y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes de Consumo e Instrumentales.
- 2.5. Racionalización de los recursos.

BIBLIOGRAFIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas para la administración y bajas de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto público.

3. MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

- 3.1. Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- 3.2. Administración y Control del Ejercicio del Presupuesto autorizado.
- 3.3. Rendición de Cuentas y Auditoría.
- 3.4. Disposiciones legales y normativas en programación, presupuestación y recursos financieros.

BIBLIOGRAFIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2007.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos Generales para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS****TEMARIO****1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.**

- 1.1. Administración y control de almacenes e inventarios.

- 1.2. Registro y control de suministros de materiales, mobiliario y equipo de administración.
- 1.3. Elaboración del Mecanismo Anual de necesidades (MANE)
- 1.4. Elaboración del Mecanismo Anual de Inversión (MAI)
- 1.5. Aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Almacenes e Inventarios.
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Normas para la administración y bajas de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto público.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2. CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS BASICOS.

- 2.1. Contratación de servicios varios.
- 2.2. Interpretación y apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público en cuanto a Contratación de Servicios Profesionales Independientes, Bienes, Mobiliario y Equipo Técnico en la Secretaría de Educación Pública.
- 2.3. Seguimiento y control de servicios básicos de transportación, fotocopiado, mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, servicios de limpieza y vigilancia.
- 2.4. Metodología de revisión previa de bases de licitación.

BIBLIOGRAFIA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto público.

- Ley de Contrataciones.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública, deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como documentación que las mismas podrán requerir de los proveedores para que éstas acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
- Acuerdo número 309 por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de procedimientos para la Administración y el control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Lineamientos para la recepción de donativos y donaciones (Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION

TEMARIO.

Estadística Aplicada

- Estadística como una metodología
- Escalas de Medición
- Estadística Descriptiva
- Probabilidad de eventos, axiomas y propiedades
- Distribuciones de Probabilidad discretas y continuas.
- Teoría de Muestreo
- Pruebas de hipótesis
- Regresión y Correlación Lineal Simple
- Estadística no paramétrica

Metodología Estadística y Análisis de Datos

- Estadística
- Diseño y Análisis Estadístico
- Métodos de Estadística No Paramétrica
- Métodos de Estadística Multivariada
- Estadística descriptiva
- Tablas de frecuencias,
- Estadísticos de posición y dispersión
- gráficos de frecuencia
- box-plots
- diagramas de tallos y hojas
- Variables aleatorias discretas y continuas
- Distribuciones de probabilidad
- Valores esperados
- Varianza
- Momentos
- Inferencia estadística
- Distribuciones en el muestreo

- Propiedades de los estimadores
- Pruebas de hipótesis estadísticas
- Tipos de errores

Modelos Lineales:

- Distribución de formas cuadráticas
- Modelo lineal general.
- Modelos lineales de rango completo
- Modelos lineales de rango incompleto.
- Modelos de diseño
- Procedimientos de estimación y pruebas de hipótesis.
- Modelos de covarianza.
- Modelo lineal generalizado.

Análisis Multivariado:

- Distancias estadísticas.
- Distribuciones multivariadas.
- Métodos de Ordenación.
- Análisis de Componentes Principales.
- Análisis Factorial.
- Análisis Canónico de Poblaciones.
- Análisis de Coordenadas Principales.
- Análisis de Correspondencia.
- Escalas Multidimensionales.
- Biplots.
- Correlaciones Canónicas.
- Métodos de Clasificación.
- Árboles ultramétricos.
- Árboles de mínima distancia.
- Análisis Discriminante.
- Comparación de técnicas.
- Correlación entre matrices.
- Correlación cofenética.

Regresión Lineal y No-lineal

- Regresión lineal simple y múltiple:
- Estimación mínimo cuadrática ordinaria y generalizada.
- Hipótesis lineal general.
- Predicción e intervalos de confianza.
- Supuestos en los que se basa la teoría mínimo cuadrática.
- Transformación de Box-Cox.
- Bondad de ajuste.
- Criterios de selección de variables.
- Interacción de variables.
- Modelos de regresión no-lineal

- Método iterativo de Gauss-Newton
- Reparametrización de modelos.
- Medidas de no-linealidad. Curvas de crecimiento.

Métodos de programación en computadoras para estadística:

- Conceptos básicos de programación.
- Variables, expresiones, asignaciones, instrucciones simples y compuestas
- Tipos de datos, subprogramas y funciones, archivos secuenciales y aleatorios.
- Métodos de construcción de programas.
- Estilos de programación.
- Modelización.
- Construcción de un algoritmo.
- Técnicas de simulación de eventos discretos.
- Lenguaje de programación orientado a la simulación.
- Lenguaje de programación orientado a objetos

Introducción a Minería de Datos

- Objetivos de la Minería de Datos.
- Conocer los diferentes tipos de problemas a los cuales se puede aplicar la minería de datos.
- Aplicaciones comerciales (propensión/scoring, retención, venta cruzada).
- Aplicaciones no-comerciales (pronóstico y diagnóstico médico, aplicaciones industriales).
- Conocer las diferentes técnicas generales usadas por el análisis de los datos (predicción, clasificación, clustering).

Selección de Fuentes de Datos y Calidad de Datos

- Conocer qué datos podemos disponer para realizar la minería de datos y dónde provienen.
- Conocer los diferentes formatos en los cuales se puede encontrar los datos. Calidad de los datos-relevancia y fiabilidad, evaluación, tratamiento de errores, filtros.
- Fuentes posibles de datos.

Preproceso y Preparación de Datos

- Conocer qué son las operaciones típicas de preproceso a los datos.
- Describir cómo aplicar las operaciones a los datos.
- Analizar los problemas que puedan surgir con datos reales y plantear soluciones para ellos
- Selección de variables.
- Muestreo, selección de registros
- Análisis de correlación
- Análisis factorial.
- Creación de nuevas variables
- Agregación de variables

Técnicas de Análisis

- Conocer qué son las principales técnicas para el análisis de los datos.
- Aplicación de las técnicas de análisis a los datos.
- Uso de las técnicas para la identificación de características, tendencias, y relaciones en los datos.
- Visualización.

Creación de modelos de datos: clustering

- El clustering o agrupación de datos, técnicas.
- Conocer qué son las principales técnicas para el clustering de datos.
- Describir la aplicación de las técnicas de clustering a los datos.
- Contrastar las diferentes técnicas entre sí y saber qué situación usar en cada técnica.
- Redes neuronales: Kohonen SOM.
- Técnicas estadísticas: K-means.
- Clustering difuso: Fuzzy c-Means.

Creación de modelos de datos: clasificación y predicción

- La clasificación y predicción de datos, técnicas.
- Conocer qué son las principales técnicas para la clasificación y predicción de datos.
- Describir la aplicación de las técnicas de clasificación y predicción a los datos.
- Contrastar las diferentes técnicas y saber en qué situación usar cada técnica.
- Redes neuronales.

BIBLIOGRAFIA

- Alatorre F., S., et. al. "Introducción a los Métodos Estadísticos". Universidad Pedagógica Nacional. México. (3 volúmenes. Sistema de Educación a Distancia.)
- Bernardez (1998) "Material del Seminario de Encuestas en Educación", impartido vía internet por la República de Argentina, con la dirección web: <http://www.unl.edu.ar/fave/sei/encuestas/index.html>.
- Cadoche, Lilián S. et. al. (1998) "Introducción a la Estadística", Limusa/IPN. México. (Colección "Textos Politécnicos", serie Matemáticas.)
- Box, G.E.P., Hunter, W.G., and Hunter, J.S. (1978). Statistics for Experimenters. Wiley: New York.
- Chatfield, C. (1995). Problem Solving. A Statistician's Guide, Second Edition. Chapman and Hall: Boca Ratón.
- Monahan, J. (2001). Numerical Methods of Statistics. Cambridge University Press: Cambridge.
- Lange, K. (1999). Numerical Analysis for Statisticians. Springer: New York.
- Venables, W.N., and Ripley, B.D. (1999) Modern Applied Statistics with S-PLUS. Third Edition. Springer: New York.
- David Nettleton. Análisis de Datos Comerciales. Editorial Díaz de Santos.
- Martínez Mediano, Catalina; González Galán, Arturo. Técnicas e Instrumentos de Recogida y Análisis de Datos. (Universidad Nacional de Educación a Distancia. Uned)
- Pardo Merino Antonio. Análisis de Datos con SPSS 13 Base, editorial: McGraw Hill
- Peña Daniel. Análisis de datos Multivariantes. McGraw Hill.
- Hernández Morales Víctor, Métodos de Regresión y Análisis Multivariante (O.C.). Universidad Nacional de Educación a distancia.
- Peña Daniel. Regresión y Diseño de Experimentos. Alianza Editorial S.A.
- Johnson Dallas E. Métodos Multivariados Aplicados al Análisis de Datos. Editorial: Thomson International. Año. 1999
- Juan J. Sanchez Carrion. Statistical analysis Manual of data.- Paperback. Año 2007.
- José Hernández Orallo, M. José Ramírez Quintana, César Ferri Ramírez. Introducción a la minería de datos. Editorial Pearson, Año. 2004.
- Pérez López, César; Santín González, Daniel . Minería de datos: técnicas y herramientas. Paraninfo Thomson Learning.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

TEMARIO

Organización y Arquitectura de Computadoras

- Diseño Lógico.
- Procesadores y unidades de control.
- Memorias y su jerarquía.
- Dispositivos de Entrada/Salida y sus interfaces.
- Redes de computadoras.

Teoría de la Computación

- Teoría de autómatas y lenguajes.
- Especificación correcta de programas.
- Análisis de algoritmos.

Programación Orientada a Objetos

- Introducción
- Tipos Básicos, Clases y Objetos
- Construcción de GUIs
- Manejo de Excepciones
- Colecciones
- Entrada/Salida

Base de datos

- Componentes de un DBMS
- Modelos de datos
- Modelo relacional
- Normalización
- Implementación
- Consulta de bases de datos

Teoría General de Sistemas

- El enfoque de sistemas
- La organización como un sistema
- Sistemas administrativos

Sistemas de información administrativos.

- Fundamentos conceptuales
- Sistemas de información decisión, administrativos
- Planeación y desarrollo
- Aspectos organizacionales

Metodología para el Desarrollo de Sistemas de información.

- Ciclo de vida de un sistema de información
- Fase de análisis y diseño
- Formulación, requerimientos y análisis
- Diseño conceptual (lógico)
- Diseño para la implementación

- Diseño Físico
- Fase de Implementación y operación
- Implementación
- Operación y monitoreo (evaluación)
- Modificación y adaptación

Metodología para el Análisis de Sistemas de información.

- Análisis de ciclo de vida
- Análisis estructurado
- Prototipos

Análisis de requerimientos.

- Análisis de requerimientos
- Compilación de información sobre uso de datos
- Análisis funcional de la Institución
- La entrevista y formatos
- Requerimientos de transformación de información
- Identificación de tareas
- Herramientas para formular y documentar requerimientos

Diseño conceptual

- Marco conceptual
- Representación de objetos
- Análisis jerárquico
- Modelo de entidades
- Atributos
- Representación gráfica

Componentes habilitadores SOA

- Gestión de Identidad –Identity Manager, Directory Server
- Gestión de procesos de negocio (BPM) – J Caps
- Gestión de acceso y federación - Access Manager y Federation Manager
- Servicios Web

Desarrollo de aplicaciones

- Java & Web Services
- XML
- UML

Administración de Sistemas y Redes

- Solaris
- Windows
- Red Hat
- Storage
- Mantenimiento de HW
- Mantenimiento de Servidor

Sistemas de Información Geográfico

- Aspectos generales.
- Definición de SIG
- Componentes de un SIG
- Funciones de los componentes de un SIG
- Información que se maneja en un SIG
- Agrupación de la información de los objetos en un SIG
- Base de datos geográfica.
- Aplicaciones de los sistemas de información geográfica.
- Captura de la información
- Manejo de la información.

BIBLIOGRAFIA

- Burch, John G. & Gary Grudnitski Diseño de sistemas de información Quinta Edición, Megabyte México, 1992
- De Marco, Tom Structured Analysis and System Specification Yourdon Inc. New York, 1978
- Gane, Chris and T. Sarson Analisis estructurado de Sistemas El Ateneo México, 1987
- Laudon, Kenneth C. and Jane Price Laudon Management Information Systems Maxwell Macmillan International Editions 1990
- Senn, James A. Análisis y diseño de sistemas de información Segunda edición, Mc Graw Hill México, 1990
- Warnier, Jean Dominique Logical Construction of Programs Van Nostrand Reinhold 1974
- Whitten, Jeffrey L.; Lonnie D. Bentley & Victor M. Barlow Systems Analysis and Design Methods Tercera edición, Irwin 1994
- Yourdon, E. Techniques of Program Structure and Designs PrenticeHall Inc. Englewood Cliffs, 1975
- Yourdon, E Análisis estructurado moderno Prentice Hall México, 1993
- Arnold, Gosling and Holmes, The Java Programming Language, 3a ed., Addison Wesley, 2000.
- Deitel and Deitel, Java - How To Program, 6a ed., Prentice-Hall, 2004.
- Decker y Hirshfield, Programación con Java, 2a ed., Thomson Learning, 2001.
- N. Wirth, Algoritmos + estructuras de datos = programas. Ed. Dossat, 1999.
- C. J. Date. An Introduction to Data Base Systems. Addison-Wesley, 2003.
- M. Ben-Ari. Understanding Programming Languages. John Wiley and Sons, 1996.
- B. W. Kernighan y D. M. Ritchie. El Lenguaje de Programación C. Prentice Hall Hispanoamericana, 1988.
- Tanenbaum y A. S. Woodhull, Operating Systems: Design and Implementation, Prentice-Hall 2006.
- V Aho. Compiladores, Principios, Técnicas y Herramientas. Addison-Wesley Longman, 2000.
- M. M. Mano. Lógica Digital y Diseño de Computadoras. Prentice-Hall, 1989.
- D. A. Patterson y J. L. Hennessy. Computer Organization & Design: The Hardware/Software Interface. Morgan Kaufmann Publisher, 1998.
- S. Tanenbaum. Computer Networks. Prentice Hall, 2002.
- D. Gries. The Science of Programming. Springer-Verlag, 1998.
- V. Aho, J. E. Hopcroft y J. D. Ullman. The Design and Analysis of Algorithms. Addison-Wesley, 1998.
- J. E. Hopcroft, R. Motwani y J. D. Ullman, Introduction to Automata Theory, Languages, and Computation, Addison-Wesley, 2000.
- J. Martin, Introduction to Languages and the Theory of Computation, McGraw-Hill, 2003.

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION TECNOLOGICA**

TEMARIO

Sistemas Operativos

- Conceptos básicos

Lenguajes de programación

- Conceptos básicos

Redes e Internet

- Conceptos básicos
- Protocolos de comunicación

Pedagogía

- Conceptos básicos
- Herramientas

Programación Orientada a objetos en Java

- Conceptos Básicos
- Modelado OO

Herramientas de office

- PowerPoint
- Excel
- Word

Administración

- Fundamentos
- Proceso Administrativo
- Enfoque de sistemas en la administración

Computación Educativa

- Fundamentos
- Herramientas educativas

BIBLIOGRAFIA

- Tecnología educacional, Teorías de instrucción. ARAUJO, Joao B. y Chadwick CILIFTON. México: Paidós educador.
- Educational Psychology. AUSUBEL, D.
- MICROSOFT OFFICE 2000. INICIACION Y REFERENCIA. José Domínguez Alconchel (Editorial McGraw-Hill)
- OFFICE 2000. Pablo J. García (ANAYA MULTIMEDIA)
- Sistemas operativo: una visión aplicada. Carretero. Mcgraw-hill (2001, 1a. edición)
- Lenguajes de programación. Diseño e implementación. Terrence W. Pratt & Marvin V. Zelkowitz. Prentice Hall.
- Lenguajes de Programación: principios y práctica. Kenneth C. Louden Thomson, 2004
- Comunicaciones y Redes de Computadores, W. Stallings, MacMillan, New York, 2000.
- Comunicación de Datos, Redes de Computadores y Sistemas Abiertos, 4a. ed., Addison F. Halsall, Wesley, Reading (MA), 1998.
- Introducción a la programación orientada a objetos
- Cachero Castro, Cristina; PONCE DE LEON AMADOR, Pedro J.; SAQUETE BORO,
- Piensa en Java. González Seco, José Antonio. Prentice Hall, 2000.
- Fundamentos de Administración. Robbins, Stephen, Prentice Hall
- Fundamentos de Administración Financiera. Besley, Scout. McGraw-Hill

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DISEÑO DE ESTANDARES INFORMATICOS**

TEMARIO

Ingeniería de Software

- Introducción a la ingeniería de software
- Planeación de un proyecto de programación
- Estimación de costos del software
- Definición de requisitos para la producción de software
- Diseño de software
- Desarrollo
- Pruebas
- Implementación
- Mantenimiento

Lenguaje de Programación Java

- Conceptos de programación orientada a objetos
- Creación y uso de objetos
- Expresiones y flujo de control
- Desarrollo y uso de métodos
- Constructores y encapsulación
- Arreglos
- Diseño de Clases
- Manejo de Interfaz Gráfica

Proceso Unificado de Desarrollo de Software

- Fases
- Disciplinas
- Modelos
- Proceso dirigido por casos de uso
- Proceso centrado en la arquitectura
- Proceso iterativo e incremental
- Proceso enfocado en los riesgos
- Lenguaje unificado de modelado

Pruebas de Software

- Diseño de Pruebas
- Implementación
 - o Pruebas unitarias
 - o Pruebas funcionales
 - o Pruebas de Integración
 - o Pruebas de validación
 - o Pruebas de sistema
 - o Caja blanca (sistemas)
 - o Caja negra (sistemas)
 - o Pruebas de aceptación

- o Pruebas de regresión (regression)
- o Pruebas de carga (stress)
- o Pruebas de prestaciones (performance)
- o Pruebas de recorrido (walkthroughs)
- o Pruebas de mutación (mutation)

Control de versiones

- Características
- Clasificación
- Funcionamiento
- Terminología básica

Servidor web

- Introducción a Tomcat
- Estructura de Directorios
- Ficheros de Configuración de Tomcat
- Arrancar y Detener Tomcat

Derechos de Autor

- Ley Federal de Derechos de Autor
- De los programas de computación y las bases de datos

BIBLIOGRAFIA

- Benet Campderrich Falgueras. Ingeniería del Software. Editorial. Uoc.
- Roger S. Pressman. Ingeniería del Software - Un Enfoque Práctico. Paperback
- Kendall Kenneth E. Análisis y diseño de sistemas. Mcgraw Hill. Año 1995
- Richard Fairley. Ingeniería de software. Mcgraw Hill. Año 1990
- Grady Booch/James Rumbaugh, Ivar Jacobson. El lenguaje unificado de modelado. Addison – Wesley. Año 2000
- Eric BRAUDE, Una Perspectiva Orientada a Objetos. Editorial. Alfaomega.
- Arnold ken gosling, james. El lenguaje de Programación Java. Editorial. Addison-Wesley.
- Collins - Sussman, Ben, Fitzpatrick, BW. And Pilato, C.M. Version control with subversion. O'reilly. Año. 2004.
- Wingerd, Laura. Practical perforce. O'reilly. Año 2005
- James Gosling, Bill Joy, Guy Steele and Gilad Bracha. The java language specification Addison – Wesley. Año. 2005
- Bruce Eckel . Thinking in java. Prentice Hall. Año 2002
- Andrews, A., R. "test adequacy criteria for uml design models. France, et al. Año 2003.
- Bashir, I. And a. L. Goel . Testing object-oriented software. Life cycle Solutions. New-york, Springer-Verlag. Año 2000.
- Doong, R. K. And p. G. Frankl (1994). "The astoot approach to testing object - oriented programs."
- Ian Sommerville. Ingeniería de Software (sexta edición), Addison Wesley.
- Pruebas de software y junit. Varios autores. Editorial Pearson. Año 2008
- Ley de Derechos de Autor
- Craig Larman. Agile and iterative development: a manager's guide. Addison Wesley, 2004.
- Lázaro J. Blanco. Sistemas Informáticos.- Ministerio de Educación Superior. Año. 1997.
- Ivar Jacobson, Grady Booch y James Rumbaugh. The Unified Software

- Development Process. Rational Software Corporation. Addison-Wesley, 1999.
- Steve McConnell. Desarrollo y Gestión de Proyectos Informáticos. McGraw Hill, 1996.
- Rational Software Corporation. Principles of Managing Iterative Development v.2.0. 2001.
- Project Management Institute PMI. A Guide to the Project Management Body of Knowledge PMBOK® Guide. 2000 Edition.
- Rational Software Corporation. RUP Rational Unified Process®Version 002.05.00, 2002.
- Sandra Victoria Hurtado Gil. Representación de la arquitectura de software usando UML. Revista Sistemas.

ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DIRECTOR DE FORMACION INICIAL

Temario

1. Legislación y Normatividad Educativa
2. Nuevos enfoques en la formación de docentes de educación básica
3. Normatividad vigente para procesos de formación inicial y control escolar
4. Normatividad para la regulación de los servicios de educación normal pública y privada en el Distrito Federal
5. Normatividad para el seguimiento de los procesos de control escolar en la educación básica en escuelas normales
6. Gestión académico-administrativa de los procesos inherentes a la formación inicial
7. Orientación innovadoras de la organización académica en instituciones formadoras de docentes
8. Planeación, evaluación y gestión de la educación normal

Legislación y Normatividad Educativa

Ley y decretos	Ley General de Educación	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2006 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/13071993(1).pdf
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012	http://www.sep.gob.mx/work/appsite/Programa%20Sectorial/prog_sec.pdf
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006
	Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1993
	Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
Programas	Programa Escuelas de Calidad	http://basica.sep.gob.mx/pec/start.php
	Programa Escuela Segura	http://basica.sep.gob.mx/escuelassegura/
Manuales	Manual General de Organización de la SEP 2007	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_de_org_geral2007.pdf

	Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	www.cofemermir.gob.mx/.../7983.59.59.1.MANUAL%20GENERAL%20DE%20ORGANIZACION%20AFSEDF.doc.%20JULIO%208.doc
	Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Publicada el 27 de enero de 2005
Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf

Normatividad vigente para procesos de formación y de control escolar

Normatividad Académica	Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada 2007-2008	http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/92361/1/esco07_08.pdf
	Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta Periodo Escolar 2007-2008.	http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/92361/1/mixta07_08.pdf
	Instructivos de Llenado de los Formatos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar, para los Subsistemas de Educación Normal y Bachillerato Pedagógico para Maestro en Servicio.	http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/92361/1/4inst0607.pdf
Planes de estudio	Plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar	Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria	Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1999 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria	Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial	Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2004 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física	Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2003 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Orientaciones	Propuesta para el desarrollo del trabajo colegiado en las escuelas normales que ofrecen la Licenciatura en Educación Primaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Propuesta para el desarrollo del trabajo colegiado en las escuelas normales que ofrecen la Licenciatura en Educación Preescolar	

	Propuesta para el desarrollo del trabajo colegiado en las escuelas normales que ofrecen la Licenciatura en Educación Física	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Función y características de las actividades de observación y práctica en la formación inicial de educadoras	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Orientaciones para la organización y el desarrollo de las jornadas de observación y práctica en las escuelas primarias	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Las actividades de observación y práctica en la escuela primaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Las actividades de observación y práctica docente en las escuelas secundarias	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Orientaciones para las actividades de observación y práctica docente de los estudiantes de la Licenciatura en Educación Física en los planteles de educación básica	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Preescolar	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Primaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Orientaciones Académicas para la Elaboración del Documento Recepcional. Licenciatura en Educación Secundaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Lineamientos	Lineamientos para el desarrollo de las actividades de Acercamiento a la Práctica Escolar y su relación con los cursos de las demás asignaturas. Licenciatura en Educación Primaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el 7o. y 8o. semestres de la Licenciatura en Educación Preescolar	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el 7o. y 8o. semestres de la Licenciatura en Educación Primaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el 7o. y 8o. semestres de la Licenciatura en Educación Secundaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres. Licenciatura en Educación Secundaria, Plan 1999. Especialidad: Telesecundaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

	Lineamientos académicos para la selección y diseño de los cursos cocurriculares optativos organizados en campos de formación especializada. Primero a sexto semestres. Licenciatura en Educación Física	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Lineamientos	Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación. Licenciatura en Educación Preescolar	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación. Licenciatura en Educación Primaria	
	Lineamientos para Organizar el Proceso de Titulación. Licenciatura en Educación Secundaria	
Acuerdos	Acuerdo número 252 por el que se expedirá título profesional a quienes hayan cursado los estudios que en el mismo se indican	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 284 por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria en modalidad mixta, para la superación y el perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Acuerdos	Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

	Acuerdo número 304 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria.	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Otros documentos	La formación inicial de profesores de educación secundaria como tarea compartida entre las escuelas normales y las escuelas secundarias	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	La formación inicial de educadoras como tarea compartida entre las escuelas normales y los jardines de niños Criterios y orientaciones para el diseño, revisión y actualización de los programas de Asignatura Opcional de Educación Secundaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/normat_academica/otros/form_ini_preesc/index.html

Planeación, evaluación y gestión de la educación normal

Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal 2.0	Programa de Gestión de Educación Normal y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal	Guía PEFEN 2.0 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/consultas_independientes/guia_PEFEN_2_0_RNormalista.ppt
Reglas de Operación	Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN)	Finalidades, características y estrategias de operación. Serie: Gestión Institucional 2. 1a. edición http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	REGLAS de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas,	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el martes 27 de febrero de 2007 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	REGLAS de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el jueves 6 de abril de 2006 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	REGLAS de Operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas.	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el martes 18 de octubre de 2005 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	REGLAS de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres en Escuelas Normales Públicas. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 28 de febrero de 2007.*	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

	REGLAS de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas. Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2005	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
Documentos Internos	Carpeta para la gestión académico-administrativa de los procesos inherentes a la formación inicial	DGENAM-DFI

**ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES**

Temario

1. Legislación y Normatividad Educativa
2. Normatividad vigente para procesos de formación inicial y control escolar
3. Normatividad para la regulación de los servicios de educación normal pública y privada en el Distrito Federal
4. Equivalencia y revalidación de estudios en la educación normal
5. Incorporación de escuelas particulares a la educación normal en el Distrito Federal
6. Normatividad para el seguimiento de los procesos de control escolar en la educación básica en escuelas normales
7. Planeación, evaluación y gestión de la educación normal

Legislación y Normatividad Educativa

Ley y decretos	Ley General de Educación	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2006 http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/13071993(1).pdf
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012	http://www.sep.gob.mx/work/appsite/Programa%20Sectorial/prog_sec.pdf
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2006
	Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional	Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1993
	Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005
Manuales	Manual General de Organización de la SEP 2007	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_de_organizacion2007.pdf
	Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	www.cofemermir.gob.mx/.../7983.59.59.1.MANUAL%20GENERAL%20DE%20ORGANIZACION%20AFSEDF.doc %20JULIO%208.doc

	Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	Publicada el 27 de enero de 2005
Reglamentos	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf

Normatividad vigente para procesos de formación inicial y de control escolar

Normatividad Académica	Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada 2007-2008	http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/92361/1/esco07_08.pdf
	Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta Periodo Escolar 2007-2008.	http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/92361/1/mixta07_08.pdf
	Instructivos de Llenado de los Formatos de Certificación de Estudios y de Apoyo al Control Escolar, para los Subsistemas de Educación Normal y Bachillerato Pedagógico para Maestro en Servicio.	http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/92361/1/4inst0607.pdf
Mapas curriculares	Mapa curricular de la licenciatura educación preescolar	Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Mapa curricular de la licenciatura educación primaria	Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1999 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Mapa curricular de la licenciatura educación secundaria	Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 2000 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Mapa curricular de la licenciatura educación especial	Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2004 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Mapa curricular de la licenciatura educación física	Diario Oficial de la Federación del 29 de enero de 2003 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

Acuerdos	Acuerdo número 252 por el que se expedirá título profesional a quienes hayan cursado los estudios que en el mismo se indican	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

	Acuerdo número 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 284 por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria en modalidad mixta, para la superación y el perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

Acuerdos	Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 304 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria.	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm
	Acuerdo número 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial	http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/index.htm

Planeación, evaluación y gestión de la educación normal

Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal 2.0	Programa de Gestión de Educación Normal y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal	Guía PEFEN 2.0 http://normalista.ilce.edu.mx/normalista/consultas_independientes/guia_PEFEN_2_0_RNormalista.ppt
--	--	---

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2008/01

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica.		
Código de puesto	12-N00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas 2. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. 3. Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "Microsip". 4. Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. 5. Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. 6. Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. 7. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. 8. Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. 9. Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los Servidores Públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. 10. Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. 11. Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes. 12. Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos. 13. Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en Administración, Ingeniería, Arquitectura o Contaduría.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia laboral en: Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Mínimo 70 Aprobatorio	

	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales Mínimo 60 Aprobatorio
	Idiomas	No aplica
	Otros	Dominio Básico de Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"		
Código de puesto	12-N00-1-CFNA001-0000018-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de Salud Mental. 2. Supervisar que las actividades se cumplan adecuadamente 3. Verificar el cumplimiento de las metas 4. Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos 5. Coordinar la adecuada distribución del personal con que cuenta la Unidad 6. Coordinar la adquisición y distribución de los suministros necesarios para la operación de la Unidad 7. Difundir los cursos disponibles para la capacitación del personal en salud. 8. Promover y facilitar la asistencia del personal a los cursos de capacitación 9. Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Medicina con Especialidad en Psiquiatría (Titulado)	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia laboral en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Clínicas (Psiquiatría) 2. Administración Pública (Administración Hospitalaria) 3. Estadística 4. Psicología del Niño y del Adolescente 5. Salud del Niño y del Adolescente (Epidemiología) 	

	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo Mínimo 70 Aprobatorio
	Conocimientos Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salud Mental 2. Sistemas de Servicios de Salud Mínimo 60 Aprobatorio
	Idiomas	Inglés básico (lectura, hablado y escrito)
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Disponibilidad para viajar en algunas ocasiones del periodo laboral anual. 2.- Dominio intermedio de Internet, Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Presentaciones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"		
Código de puesto	12-N00-1-CFNA002-0000024-E-C-F		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos para que los usuarios atendidos en urgencias y en el área de hospitalización continua, reciban atención oportuna en los servicios ambulatorios que ofrece el hospital. así como aquellos usuarios referidos del primer y segundo nivel de atención. 2. Implementar los lineamientos para valorar la evolución de los usuarios a través del expediente clínico. 3. Supervisar la debida integración del expediente clínico tomando en cuenta la normatividad vigente para tal fin. 4. Verificar que se cumplan las indicaciones médicas y de rehabilitación para cada usuario. 5. Proponer Programas de Enseñanza e Investigación para los Integrantes del Equipo Interdisciplinario de cada una de las áreas a su cargo, así como apoyar en el desarrollo de programas de enseñanza e investigación de acuerdo a las normas establecidas 6. Proponer programas de atención integral en salud mental dirigidos a la población abierta del área de cobertura. 7. Elaborar indicadores que permitan evaluar periódicamente la calidad de la atención otorgada a los usuarios. 8. Diseñar el plan de trabajo, en programas de trabajo específicos y manuales de procedimientos a desarrollarse en cada una de las áreas a su cargo y presentarlos a la dirección del hospital. 		

	<p>9. Elaborar el plan de capacitación del personal, acorde con el programa general de capacitación institucional</p> <p>10. Verificar que los procedimientos y criterios de admisión de usuarios a hospitalización se lleve a cabo con apego a la NOM –025</p> <p>11. Establecer los mecanismos correspondientes para mantener enlace operativo con el área de hospitalización</p> <p>12. Establecer los mecanismos correspondientes para mantener un eficaz sistema de referencia-contrarreferencia con otras unidades operativas</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Medicina con Especialidad en Psiquiatría (Titulado)
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia laboral en alguna de las siguientes áreas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública (Administración Hospitalaria) 2. Medicina y Salud Pública (Neurociencias) 3. Psicofarmacología 4. Ciencias Clínicas (Psiquiatría) 5. Asesoramiento y Orientación 6. Personalidad
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Mínimo 70 Aprobatorio
	Conocimientos Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salud Mental (nivel avanzado) 2. Atención a las Adicciones (nivel intermedio) Mínimo 60 Aprobatorio
	Idiomas	Inglés Intermedio (lectura, hablado y escrito)
	Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de cómputo; Office, Hoja de Cálculo y Red Internet 2. Disponibilidad para viajar: a veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
------------------------------------	---

Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado, diferente al de "Trabajaen" y signado por el aspirante con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos" 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido (tanto para la licenciatura como para la especialidad, en su caso) para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título. 4. Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Los documentos deben contar con fecha de inicio y término, tales como Fump's, constancias de servicios, talones de pago, nombramientos, renunciaciones, fijando el periodo de inicio y fin en que laboró. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reservan el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, los cuales se reservan el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará, del 16 abril al 1 de mayo de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

Etapas del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de mayo de 2008
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta 2 de mayo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 8 de mayo de 2008
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	Hasta 12 de mayo de 2008
	Exámenes de habilidades*	Hasta 14 de mayo de 2008
	Exámenes de conocimientos*	Hasta 16 de mayo de 2008
	Cotejo documental*	Hasta 20 de mayo de 2008
	Entrevistas*	Hasta 28 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	Hasta 6 de junio de 2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de los conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página los Servicios de Atención Psiquiátrica, http://sap.salud.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Ingresar al icono "Red de Ingreso" – guías y manuales)	
Presentación de evaluaciones	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluación será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, como los exámenes de conocimientos y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de habilidades es independiente a la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII).</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de los conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, siendo que se evaluarán dos conocimientos por cada puesto (los que estén descritos en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 20 reactivos por cada conocimiento)</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada conocimiento.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación y la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII), cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p>Para la Plaza de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20 • Evaluación de conocimientos técnicos: 80 <p>Para la plaza de Subdirección de Consulta Externa y Admisión del Hospital Psiquiátrico "Dr. Samuel Ramírez Moreno"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50 • Evaluación de conocimientos técnicos: 50 <p>Para la plaza de Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental "Iztapalapa"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50 • Evaluación de conocimientos técnicos: 50 <p>Para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica http://sap.salud.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Avenida Paseo de la Reforma No. 450 1er. piso, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en el área de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 horas.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o piso., Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210. Teléfono 5631-7270; Fax 5630-4215, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico bej_sap@sap.gob.mx , y el número telefónico: 50-62-23-05 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 8 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los Servicios de Atención Psiquiátrica

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Ing. Aurelio Martín Javier Barrón y Espinosa

Rúbrica.

SUBDIRECCION DEL CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL IZTAPALAPA**Capacidad 1: Salud Mental.****TEMARIO:**

- Epidemiología en salud mental
- Fundamentos de psicofarmacología
- Fundamentos de neurología
- Fundamentos de psiquiatría
- Fundamentos de psiquiatría infantil y de la adolescencia
- Ética en psiquiatría
- Programa nacional sectorial de salud
- Normatividad nacional e internacional en salud mental

BIBLIOGRAFIA:

1. Alarcón R., Mazzoti G. y Nicolini H. Psiquiatría. Ed. Manual Moderno. 2a. ed. México 2005.
2. Gelder M., López-Ibor J. y Andreasen N. Tratado de Psiquiatría. Ed. Ars Médica. 1a. ed. Barcelona 2003.
3. Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Ed. Masson 3a. ed. Barcelona 2000.
4. Kaplan H. and Sadock B. Synopsis of psychiatry. Ed. Williams & Wilkins. 8a. ed. Baltimore 1998.
5. López-Ibor J. y Valdés M. DSM-IV-TR Manual Diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Texto revisado. Ed. Masson. 1a. ed. Barcelona 2003.
6. Medina-Mora ME, et. al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental (2003). 26 (4): 1-16.
7. NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
8. Organización Mundial de la Salud. Décima revisión de la Clasificación internacional de las enfermedades. Trastornos mentales y del comportamiento. Ed. Meditor. Madrid 1993.
9. Organización Mundial de la Salud. El contexto de la salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. 2005
10. Organización Mundial de la Salud. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001
11. Organización Mundial de la Salud. Políticas, planes y programas de Salud Mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. Edición revisada. 2005.
12. Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990.
13. Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Evaluación de servicios de salud mental de la República Mexicana. 2004.
14. Saraceno B., Saxena S., Caraveo-Anduaga J. et. al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública (2005). 18(4-5): 229-240.
15. Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. DOF: vigente.
16. Secretaría de Salud. Manual de organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 2006.
17. Secretaría de Salud. Manual de organización específico del Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa. 2006.
18. Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012
19. Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
20. Secretaría de Salud. Reglamento interior. México. 2006
21. World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005.
22. World Health Organization. Organization of mental health services. Mental health policy and service guidance package. 2003.

Capacidad 2: Sistemas de servicios de salud**TEMARIO:**

- Teoría de la calidad en salud.
- Derecho sanitario.
- Modelos de protección social y financiamiento de la salud.
- Bioestadística.
- Análisis de costos.
- Criterios para la certificación de unidades de salud.
- Indicadores en sistemas de salud.
- Organización de recursos humanos para los servicios de salud.
- Programa nacional sectorial de salud.
- Procesos administrativos de las organizaciones.

BIBLIOGRAFIA:

1. Barría MS, et al. Manual de análisis de la dotación de personal en establecimientos de salud. OMS-OPS. 2004. www.opas.org.br/rh/publicacoes/textos/manual57.pdf
2. Consejo de Salubridad General. Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. México. Junio 25 1999.
3. Consejo de Salubridad General. Criterios de estructura, procesos y resultados para la autoevaluación y evaluación de establecimientos de atención médica. www.csg.gob.mx
4. Donabedian A. Criterios y estándares para evaluar y monitorizar la calidad. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S68.S78.
5. Donabedian A. Evaluación de la calidad de la atención médica. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S11-S27.
6. Donabedian A. Evaluación de la competencia médica. Rev. Calidad Asistencial (2001) 16: S137-S139.
7. Donabedian A. La calidad de la atención médica. La Prensa Médica Mexicana S.A. México. 1984.
8. Donabedian A. Los siete pilares de la calidad. Rev Calidad Asistencial (2001) 16: S96-S100.
9. Facultad de Medicina. Bioestadística: métodos y aplicaciones. Universidad Málaga. www.bioestadistica.uma.es/libro
10. James C. Knowles, J, Leighton Ch, Stinson W. Indicadores de Medición del Desempeño del Sistema de Salud. LACRSS No. 6. USAID. www.lachsr.org
11. Márquez P. Control de costos en salud: experiencias en países de las Américas. Bol. Of. Sanit. Panam. 109 (2), 1990. 111-133.
12. Martínez F, et. al. Salud Pública. Mc Graw Hill-Interamericana. España, 1997.
13. Organización Panamericana de la Salud. Iniciativa conjunta de la OPS y la OIT sobre la extensión de la protección social en salud. Washington, D.C: OPS, 2005. www.paho.org/Spanish/DPM/SHD/HP/Extension_Publicaciones.htm
14. Passos R. Perspectivas de la gestión de calidad total en los servicios de salud. Serie PALTEX no. 4. Ed. OPS Washington, 1997.
15. Pineault R, Daveluy C. La planificación sanitaria: conceptos, métodos y estrategias. Masson. Barcelona, 1995.
16. Proyecto de garantía de calidad, 2005. Maximización de la calidad de la atención en la reforma del sector salud: la función de las estrategias de garantía de calidad. Informe LACRSS No. 64. USAID. www.lachsr.org
17. Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. DOF: vigente.

18. Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012.
19. Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, 1986.
20. Secretaría de Salud. Reglamento interior. México, 2004, 2006.
21. Secretaría de Salud. Salud: México 2006: información para la rendición de cuentas. México, 2007.
22. Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. 2o. Ed. FCE. Secretaría de Salud, Fundación Mexicana para la Salud, Instituto Nacional de Salud Pública. México. 2006. www.salud.gob.mx
23. Sojin S. Control de calidad total. Ed. McGraw-Hill. 1ª ed. México 1997.
24. Subdirección General de Calidad y Educación en Salud. Manual de integración documental para presentar proyectos de innovación en calidad de la salud. 2007.
25. Subdirección General de Calidad y Educación en Salud. Ciclo de mejora continua de procesos. Premio nacional de calidad de la Secretaría de Salud, modelo de gestión de calidad.
26. Temes JL, et. al. El coste por proceso hospitalario. Interamericana-Mc.Graw Hill. España. 1994.
27. Villanueva M. Curso de administración moderna para licenciatura y posgrado. Talleres Luminanza. México, 2007.

SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA Y ADMISION DEL HOSPITAL DR. SAMUEL RAMIREZ MORENO

Capacidad 1. Salud Mental.

TEMARIO:

- Epidemiología en salud mental
- Psicofarmacología
- Fundamentos de neurología
- Conceptos avanzados en psiquiatría
- Ética en psiquiatría
- Programa nacional sectorial de salud
- Normatividad nacional e internacional en salud mental

BIBLIOGRAFIA:

1. Alarcón R., Mazzoti G. y Nicolini H. Psiquiatría. Ed. Manual Moderno. 2ª ed. México 2005.
2. Gelder M., López-Ibor J. y Andreasen N. Tratado de Psiquiatría. Ed. Ars Médica. 1ª ed. Barcelona 2003.
3. Hales R. et. al. Tratado de Psiquiatría. Ed. Masson 3ª ed. Barcelona 2000.
4. Kaplan H. and Sadock B. Synopsis of psychiatry. Ed. Williams & Wilkins. 8ª ed. Baltimore 1998.
5. López-Ibor J. y Valdés M. DSM-IV-TR Manual Diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales. Texto revisado. Ed. Masson. 1ª ed. Barcelona 2003.
6. Medina-Mora ME, et. al. Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México. Salud Mental (2003). 26 (4): 1-16.
7. NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
8. Organización Mundial de la Salud. Décima revisión de las Clasificación internacional de las enfermedades. Trastornos mentales y del comportamiento. Ed. Meditor. Madrid 1993.
9. Organización Mundial de la Salud. El contexto de la salud mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. 2005

10. Organización Mundial de la Salud. Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra. 2001
11. Organización Mundial de la Salud. Políticas, planes y programas de Salud Mental. Conjunto de guías sobre servicios y políticas de salud mental. EDIMSA. Edición revisada. 2005.
12. Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Declaración de Caracas. Venezuela. 14 de noviembre 1990.
13. Organización Panamericana de la Salud-Organización Mundial de la Salud. Evaluación de servicios de salud mental de la República Mexicana. 2004.
14. Saraceno B., Saxena S., Caraveo-Anduaga J. et. al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública (2005). 18(4-5): 229-240.
15. Secretaría de Salud. Ley General de Salud. México. DOF: vigente.
16. Secretaría de Salud. Manual de organización específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. 2006.
17. Secretaría de Salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
18. Secretaría de Salud. Reglamento interior. México. 2006
19. World Health Organization. Mental Health Atlas. Geneva. 2005.
20. World Health Organization. Organization of mental health services. Mental health policy and service guidance package. 2003.

Capacidad 2: Atención a las adicciones.

TEMARIO:

- Conceptos básicos en adicciones.
- Epidemiología de las adicciones.
- Manejo de las adicciones por el psiquiatra.
- Política y programas nacionales contra las adicciones.
- Normatividad nacional e internacional en materia de adicciones.

BIBLIOGRAFIA:

1. Consejo Nacional contra las Adicciones. Lineamientos para la prevención del consumo de drogas en la escuela mexicana. www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html
2. Consejo Nacional contra las Adicciones. Nuevas estrategias farmacológicas para el manejo de las adicciones. www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html
3. Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra el alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html
4. Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra el tabaquismo www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html
5. Consejo Nacional contra las Adicciones. Programas de acción contra la farmacodependencia www.conadic.salud.gob.mx/interior/programas.html
6. Consejo Nacional contra las Adicciones. Programa Sistema Nacional para el tratamiento integral de las adicciones. www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html
7. Consejo Nacional contra las Adicciones. Observatorio mexicano en alcohol. Tabaco y otras drogas 2003. www.conadic.salud.gob.mx/publicaciones/pubesp.html
8. Secretaría de Salud. Encuesta Nacional de Adicciones 2002. INEGI. México, 2004.
9. Secretaría de Salud. Guía para la aplicación de NOM-028-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de adicciones. www.conadic.salud.gob.mx/interior/normas.html

10. Secretaría de Salud. NOM-028-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de adicciones. México DOF: 2000.
11. Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012.
12. Secretaría de Salud. Reglamento interior. México DOF: vigente.
13. Secretaría de Salud. Salud: México 2006: información para la rendición de cuentas. México, 2007.
14. Secretaría de Salud. Sistema Nacional de Información en Salud. www.sinais.salud.gob.mx

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Capacidad 1: Administración de Proyectos

TEMARIO:

1. ¿Qué es la administración de proyectos?
2. Selección de proyectos
3. Selección del líder del proyecto
4. Integración de un equipo de trabajo tangible
5. Definición del objetivo
6. Definición de requerimiento
7. Planeación del alcance mediante fragmentación (WBS)
8. Planeación de la duración
9. Presupuesto
10. Planeación de riesgos
11. Definición de la línea de base para poder controlar
12. Proceso de control
13. Administración de los cambios
14. Cierre del proyecto

BIBLIOGRAFIA:

1. García Fronti Verónica, Salvarredy Julián.
PROYECTOS CON MICROSOFT EXCEL, Omicron System S.A., Buenos Aires, Argentina (2003)
1. Perna Roberto
PROJECT MANAGEMENT, MP Ediciones, Buenos Aires, Argentina (2005)
2. Klastorin Ted,
ADMINISTRACION DE PROYECTOS, Alfaomega Grupo Editor, México D.F., (2005)
3. Baca Urbina Gabriel
FUNDAMENTOS DE INGENIERIA FINANCIERA, Mc Graw Hill. México D.F. (2005)

Capacidad 2: Servicios Generales

TEMARIO:

1. ¿Qué son los servicios generales?
2. Administración de los servicios generales
3. Definición del objetivo
4. Definición de logística
5. Planeación para cumplir con requerimientos
6. Presupuesto
7. Definición de controles
8. Proceso de control

BIBLIOGRAFIA:

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
Artículo 79, Artículo 108, Artículo 109 y Artículo 113
 2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo Unico.
 3. LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO DE LA LEY
Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, Artículo 4, Artículo 61, Artículo 62 y Artículo 63
DEL REGLAMENTO
Artículo 1, Artículo 2, Artículo 64, Artículo 65 y Artículo 66.
 4. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, Y SU REGLAMENTO.
DE LA LEY: Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo Unico; Artículo 26 y Artículo 45
DEL REGLAMENTO: Título Primero, Capítulo 1
 5. LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo I, Sección Primera, Sección Segunda; Capítulo II, Sección Séptima; Título Quinto, Capítulo Unico
 6. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (Toda la ley y todo el Reglamento)
 7. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD
Capítulo I, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo X, Artículo 16, Artículo 30, Capítulo XI, Artículo 36, Artículo 37, Artículo 38 y Artículo 48.
 8. NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
 9. DECRETOS DE AUSTRERIDAD PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 04-12-2006 Y 29-12-2006
 10. CIRCULAR SA-001/2006 EMITIDA POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.
Capítulo 2
 11. LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS (Vigilancia, Alimentación y Limpieza).
 12. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y VALIDACION DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE.
 13. LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y VALIDACION DEL CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA
-

Archivo General de la Nación

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. AGN/02/2008

El Comité Técnico de Selección del Archivo General de la Nación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Archivos Estatales y Municipales		
Código de puesto	04-B00-1-CFOC001-0000029-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	<p>Recomendar la ejecución de los procesos de Administración de documentos de archivística para el rescate, organización y preservación del patrimonio documental para fomentar la cultura archivística en los estados y municipios del país.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar reuniones de trabajo o académicas en materia de administración de documentos de archivística para conocer la problemática que se presenta en los estados y municipios. 2. Proporcionar capacitación en administración de documentos para promover la profesionalización de los responsables de los archivos. 3. Revisar los procesos de rescate y organización de los archivos estatales y municipales del país para preservar la memoria histórica de México. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas, Biblioteconomía (en esta rama está incluida la licenciatura en Archivonomía) o Ciencias Políticas o Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Archivonomía y Control Documental o Administración Pública Federal o Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos 	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.
---	--

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Organización y Descripción Documental		
Código de puesto	04-B00-1-CFOA002-0000037-E-C-G		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	Organizar y describir los fondos documentales resguardados en el órgano desconcentrado de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales correspondientes, elaborando instrumentos de consulta para facilitar el acceso, del público en general a la documentación. <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la historia, estructura organizativa y funciones de la entidad productora de los fondos históricos para clasificarlos y ordenarlos de acuerdo a ello. 2. Analizar la documentación histórica resguardada y reconstruir su historia institucional para conocer el momento histórico al que pertenece. 3. Desarrollar la descripción de fondos documentales aplicando los principios archivísticos para elaborar instrumentos de consulta. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Archivonomía y Biblioteconomía; Educación y Humanidades; Historia.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Archivonomía e Historia.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: De tres a cuatro años como mínimo en historia general o historia por especialidades o ciencias auxiliares de la historia.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo. 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de documentos y archivos 2. Administración de proyectos 	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Centro de Información Gráfica
Código de puesto	04-B00-1-CFOC001-0000032-E-C-G

Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Archivo Histórico Central	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	<p>Desarrollar programas de conservación y descripción de los archivos y colecciones gráficas y audiovisuales que se resguardan en el centro de información gráfica.</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar los trabajos de conservación que se aplican a los materiales gráficos y audiovisuales del área. Diseñar programas de la organización, clasificación y catalogación de la documentación gráfica y audiovisual que resguarda el área. Revisar los trabajos de descripción que se llevan a cabo en el área. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Archivonomía y Biblioteconomía.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Archivonomía
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años como mínimo en historia o ciencias auxiliares de la historia o paleografía básica.	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Trabajo en equipo 	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Publicaciones		
Código de puesto	04-B00-1-CFOA002-0000041-E-C-G		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Publicaciones y Difusión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza de carrera		
Funciones principales	<p>Que coordine la edición y cuidado editorial de los materiales susceptibles de publicación elaborados en el Archivo General de la Nación por investigadores para difundir el patrimonio histórico custodiado en el repositorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructurar esquemas de los materiales para lograr la organización del material iconográfico por proyecto. Supervisar la formación de los materiales, para que éstos cumplan con los criterios gráficos y editoriales establecidos. Proponer en coordinación con la dirección editorial, la iconografía de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos para su edición y colección correspondiente. Revisar y corregir la redacción y ortografía de los materiales por editar, reeditar o reimprimir. Acordar con el área encargada del diseño, la formación y el diseño gráficos finales que tendrán los materiales a publicar para que cumplan con los estándares establecidos. 		

	<p>6.- Supervisar que los materiales que ingresan a la dirección editorial cumplan con los lineamientos establecidos por el área para asegurar su revisión y cuidado editorial.</p> <p>7.- Supervisar que la formación de los materiales corresponda al diseño aprobado para verificar su salida a impresión.</p> <p>8.- Registrar y calendarizar el tiempo de entrega de los proyectos que ingresan al área editorial para el cuidado editorial de los mismos.</p> <p>9.- Enviar al área correspondiente el material ya corregido para el visto bueno de la misma.</p> <p>10.- Supervisar a pie de máquina el proceso de producción.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias de la Comunicación y Educación y Humanidades, Letras.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Comunicación o Periodismo o Letras Hispánicas o Letras Mexicanas.
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Lingüística aplicada o Historia General o Gramática Española o Comunicación Social o Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de documentos y archivos 2. Cultura institucional	
	Idiomas extranjeros:		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Apoyo en Servicios Generales		
Código de puesto	04-B00-1-CF21866-0000056-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,623.64 (siete mil seiscientos veintitrés pesos 64/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	<p>Apoyar los trabajos y tareas de servicios generales inherentes al servicio de correspondencia para conservar la certificación ISO 9001:2000 del proceso.</p> <p>1. Analizar la correspondencia que se recibe y despacha para distribuirla.</p> <p>2. Ejecutar los procedimientos del proceso certificado para conservar la calidad en el servicio.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Administración

	Grado de avance: Titulado	Carrera: Administración
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años como mínimo en ciencias económicas, organización y dirección de empresas o servicios generales y mantenimiento.	
Capacidades gerenciales	1 Orientación a resultados 2 Trabajo en equipo.	
Idiomas	No aplica	
Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 50 (cincuenta) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Archivo General de la Nación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Archivo General de la Nación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.agn.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 al 29 de abril de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de abril de 2008
	Exámenes de conocimientos	A partir del 6 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Archivo General de la Nación www.agn.gob.mx
	Evaluación de habilidades	A partir del 20 de mayo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Archivo General de la Nación www.agn.gob.mx
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 6 al 16 de mayo de 2008
	Entrevista *	Del 2 al 13 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador*	19 de junio de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Archivo General de la Nación, www.agn.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	El Archivo General de la Nación, comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. c) Presentarse y acreditar la evaluación de las habilidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Archivo General de la Nación, www.agn.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Archivo General de la Nación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Archivo General de la Nación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Eduardo Molina s/n esquina Albañiles, Col. Penitenciaría Ampliación, Del. Venustiano Carranza, C.P. 15350, México, D.F., en el Departamento de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles en la cuenta de correo electrónico jlgutierrez@segob.gob.mx y el teléfono 51 33 99 00, Exts. 19346, 19347 y 19350, de lunes a viernes de 10:30 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Archivo General de la Nación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Presidente,

El Director de Administración

Jesús Manuel Martínez Rivera

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

CANCELACION DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 003

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organó Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento y Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Acuerdos primero, noveno y décimo publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente cancelación de puesto de la convocatoria pública y abierta 003.

Estimado Concurante:

Sentimos informarle que el concurso público y abierto del puesto vacante de Director de Centro INAH Jalisco correspondiente a la Convocatoria Pública y Abierta 003/2008 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, ha sido cancelado, por causas de fuerza mayor. Sin embargo, usted puede concursar por todas aquellas plazas que sean de su interés y que correspondan a su perfil curricular. Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/2008

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 006/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación Artística (CEDART) Mérida "Ermilo Abreu Gómez"	Sede	Mérida, Yucatán
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 2. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 3. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Mérida. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Mérida para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Mérida para optimizar su funcionamiento. 9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Mérida. 10. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 12. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Mérida. 14. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 15. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 		

	<p>16. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros.</p> <p>17. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Mérida.</p> <p>18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.</p> <p>19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales.</p> <p>20. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante o Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de Experiencia en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación Artística (CEDART) Oaxaca "Miguel Cabrera"	Sede	Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 2. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 3. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 4. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Oaxaca. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Oaxaca para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Oaxaca para optimizar su funcionamiento. 9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Oaxaca. 10. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 12. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Oaxaca. 14. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 15. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 16. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 17. Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Oaxaca. 18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 20. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional (Pasante o Titulado) en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía.
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo tres años de Experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas.
	<p>Habilidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	<p>Conocimientos técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
	<p>Idiomas</p>	<p>No requerido</p>
	<p>Otros</p>	<p>Word, Excel, Internet</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Academia de la Danza Mexicana	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Academia de la Danza Mexicana. 2. Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado de la Academia de la Danza Mexicana. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Academia de la Danza Mexicana para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Academia de la Danza Mexicana para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la Academia de la Danza Mexicana. 10. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados a la Academia de la Danza Mexicana. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 16. Requisar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante o Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Herramientas de Cómputo.
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Secretario Administrativo		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Conservatorio Nacional de Música	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 2. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Conservatorio Nacional de Música con el fin de asegurar que éstos sean proporcionados para el cumplimiento de sus programas. 3. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Conservatorio para optimizar su funcionamiento y brindar un servicio oportuno y eficiente a alumnos y profesores del Conservatorio Nacional de Música. 4. Coordinar el programa de protección civil y emergencia escolar para prevenir a la comunidad del Conservatorio Nacional de Música ante cualquier contingencia. 5. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 6. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 7. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 8. Asegurar la aplicación de la Legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 9. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Conservatorio Nacional de Música. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora y/o proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 11. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos y realización de los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano y la operatividad en el Conservatorio Nacional de Música. 12. Organizar y supervisar el cumplimiento de las funciones inherentes al personal administrativo técnico y manual del Conservatorio Nacional de Música para contribuir al logro de los objetivos académicos planteados. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el Conservatorio Nacional de Música. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 15. Administrar los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos autorizados para cumplir con los objetivos planteados. 16. Aplicar y mantener los sistemas administrativos contables para tener un conocimiento oportuno de la situación financiera del Conservatorio Nacional de Música. 17. Controlar el inventario de los bienes asignados al Conservatorio Nacional de Música. 18. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 19. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 20. Supervisar la elaboración de las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía. 	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de Experiencia en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas. 	
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3) 	
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Word, Excel, Correo Electrónico	
Nombre del puesto	Director de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la captación del subsidio autorizado, el ejercicio del presupuesto autorizado y la elaboración mensual de los estados financieros. 2. Coordinar que el subsidio captado sea acorde al techo financiero autorizado, con el objeto de direccionar el ejercicio del gasto de una manera oportuna y veraz para el cumplimiento de los programas establecidos. 3. Vigilar que el manejo de los recursos financieros asignados se utilicen de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 4. Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros. 5. Coordinar y supervisar el pago oportuno a los diversos centros de trabajo y prestadores de servicios de este Instituto. 6. Elaborar un programa de administración de los recursos financieros a corto, mediano y largo plazo. 7. Verificar la liquidez con que se cuenta. 8. Autorizar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 9. Coordinar y dirigir que los impuestos federales se enteren de acuerdo a los ordenamientos legales. 10. Supervisar y dirigir que el entero se efectúe en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Coordinar que las conciliaciones de impuestos se efectúen entre las áreas correspondientes. 12. Coordinar y dar seguimiento a que las unidades administrativas remitan oportunamente la información de retenciones efectuadas para su entero oportuno. 13. Coordinar y supervisar la información solicitada por los auditores externos para el dictamen fiscal y/o dictamen financiero. 14. Coordinar que la información solicitada por los auditores externos se presente de manera oportuna y veraz. 15. Autorizar el dictamen correspondiente. 16. Presentar ante el comité interno de administración del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura los dictámenes correspondientes para su conocimiento y evolución de los resultados. 17. Coordinar y supervisar la información solicitada por los diferentes órganos fiscalizadores sea veraz y oportuna, así como el seguimiento de observaciones que de ello se derive; asimismo la atención de problemas que se presenten en su ámbito de competencia. 18. Corroborar que las cifras presentadas en la información solicitada sea la correcta. 19. Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a esta dirección y/o centros de trabajo. 20. Dar soluciones viables a los problemas que se presenten de acuerdo a la normatividad establecida para cada caso. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contaduría 2. Finanzas 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 	

Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo (nivel 4) 2. Trabajo en Equipo (nivel 4)
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría Sector Público 2. Programación y Presupuesto
Idiomas	No requerido
Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Subdirector de Vigilancia		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y evaluar las políticas y lineamientos en materia de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales para el Instituto. 2. Actualizar, promover y aplicar los manuales en materia de seguridad y vigilancia para salvaguardar los bienes y personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Solicitar problemáticas específicas de museos y galerías en materia de seguridad y vigilancia para ser analizadas y estar en posibilidades de proponer acciones de mejora. 4. Evaluar adecuadamente los requerimientos de vigilancia de los centros de trabajo para subsanarlos de acuerdo a los lineamientos de seguridad y vigilancia existentes. 5. Requerir los programas internos de seguridad de los centros de trabajo del instituto, para su evaluación y autorización ante la instancia correspondiente. 6. Elaborar oficios, circulares, comunicados y demás documentos para solicitar los programas internos de seguridad. 7. Programar y coordinar reuniones de trabajo con los centros de trabajo para establecer asesoramiento en cuanto a seguridad y vigilancia. 8. Llevar a cabo la evaluación de los programas internos de seguridad y su autorización y así proporcionar los instrumentos necesarios para la protección de los bienes culturales, inmuebles y personal. 9. Coordinar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia con las áreas responsables de la conservación y traslado de obra de arte del Instituto y, en su caso, de colecciones de otras instituciones y de particulares, que tengan relación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, para garantizar su seguridad. 10. Valuar las acciones de carácter preventivo y operativo en materia de seguridad y vigilancia, para su difusión a los diferentes centros de trabajo del Instituto. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar operativamente de acuerdo a las acciones preventivas y operativas, en los traslados de obra de arte para salvaguardarlas. 12. Coordinar junto con los centros de trabajo y los prestadores de obra de arte particulares, la conservación y traslado de dichas obras. 13. Proponer los perfiles para la contratación del personal de seguridad, vigilancia y custodia de bienes culturales del Instituto. 14. Elaborar las cédulas de perfil del puesto, conteniendo las características y requisitos mínimos para ocupar los puestos de seguridad, vigilantes y custodios para contratar personal óptimo. 15. Elaborar y aplicar evaluaciones de conocimientos generales de seguridad, primeros auxilios, protección civil, para la elaboración de reportes. 16. Integrar y verificar la documentación requerida para la contratación bajo el régimen de honorarios del personal contratado para los puestos de vigilancia, seguridad y custodios. 17. Participar coordinadamente con el área responsable de protección civil del Instituto, en las actividades operativas de su competencia. 18. Apoyar a la integración de las unidades de protección civil de cada inmueble del Instituto, así como apoyo directo a las diferentes brigadas tanto de evacuación, búsqueda y rescate para fomentar una cultura de protección. 19. Solicitar y asistir a los diferentes cursos de capacitación en materia de protección civil, tanto de gabinete como de campo realizados en el Instituto, para fomentar la actualización o adquisición de conocimientos. 20. Apoyar la realización de simulacros por parte de protección civil del Instituto con diferentes supuestos de calamidades para fomentar el entrenamiento del personal en casos de siniestro.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Psicología Industrial 2. Problemas Sociales 3. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos Humanos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Defensa Personal.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación al 100% en la elaboración de las bases de licitación de los servicios a contratar por el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 2. Apoyar los procedimientos licitatorios, para proveer las mejores condiciones para la prestación de servicios que requieran los centros de trabajo del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 3. Formalizar los contratos, para el cumplimiento de obligaciones entre las partes. 4. Coordinar las licitaciones públicas y todo lo que implique los procedimientos concursales, para que permitan estar en posibilidades de adquirir, arrendar o prestar un servicio a los centros de trabajo. 5. Coordinar y supervisar al 100% los servicios proporcionados a los centros de trabajo, para que se cumpla en tiempo, costo y calidad. 6. Programar y relacionar el presupuesto y los requerimientos de los centros de trabajo, para satisfacer sus necesidades. 7. Verificar que las facturas y documentación por parte de los proveedores sea la correcta, para efectuar los pagos de servicios correspondientes. 8. Supervisar ante las áreas correspondientes los pagos necesarios para retribuir los servicios devengados por los proveedores. 9. Atender al 100% las medidas de racionalidad y austeridad para reducir los pagos por reconexiones o suspensión de servicios. 10. Coordinar los servicios para promover su uso racional. 11. Verificar la problemática que se presente en el suministro de servicios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 12. Supervisar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo. 13. Reducir al 100% las inconformidades en los servicios por los centros de trabajo supervisando el cumplimiento de las condiciones del contrato. 14. Analizar los casos de adquisiciones, arrendamientos y servicios a consideración del comité del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 15. Verificar que los proveedores de servicios otorguen en tiempo y forma, para satisfacción de los centros de trabajo. 16. Supervisar las posibles deficiencias en los servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, y cobrar las multas de incumplimiento al proveedor. 17. Actualizar al 100% los archivos de la licitación y los propios del área. 18. Verificar que se lleve un control de las solicitudes atendidas de los centros de trabajo, para su buen funcionamiento. 19. Coordinar la elaboración de directorio de proveedores para mejor historial y/o consulta de los mismos. 20. Poder crear un comparativo de la calidad del servicio para tener mayor calidad al mejor precio. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante o Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Derecho 3. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Actividad Económica 3. Administración Pública

Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios Generales 2. Administración de Proyectos
Idiomas	No requerido
Otros	Word, Excel, Internet, PowerPoint.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Museo Mural Diego Rivera		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Museo Mural Diego Rivera	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Mural Diego Rivera. 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal administrativo, técnico o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 6. Elaborar programa y presupuesto de los recursos financieros, materiales y humanos ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Mural Diego Rivera. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Mural Diego Rivera, para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Museo Mural Diego Rivera, para optimizar su funcionamiento. 9. Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el Museo Mural Diego Rivera. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar en forma racional los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo Mural Diego Rivera. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 		

	<p>17. Aplicar las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.</p> <p>18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación.</p> <p>19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</p> <p>20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante o Titulado) en: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de : <ul style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Museo Nacional de Arte	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo Nacional de Arte de manera muy específica en cada área de trabajo (museografía, curaduría, etc.). 2. Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. 4. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. 5. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del Museo Nacional de Arte. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Museo Nacional de Arte para el cumplimiento de sus programas. 8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Museo Nacional de Arte para su funcionamiento. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el Museo Nacional de Arte. 10. Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. 13. Controlar el inventario de los bienes asignados al Museo Nacional de Arte. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. 17. Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Pasante o Titulado) en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en áreas de : <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>

Etapas del concurso y calendarios	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	CALENDARIO DE PLAZAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008
	Registro de aspirantes	Del 16 al 30 de abril de 2008
	Revisión curricular	Del 16 al 30 de abril de 2008
	Examen de conocimientos	Del 7 al 19 de mayo de 2008
	Evaluación de habilidades	Del 19 al 21 de mayo de 2008
	Cotejo documental	Del 21 al 22 de mayo de 2008
	Entrevista	Del 11 al 25 de junio de 2008
	Determinación del candidato ganador	Del 18 al 26 de junio de 2008
	CALENDARIO DE PLAZAS EN EL DISTRITO FEDERAL	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	16 de abril de 2008
	Registro de aspirantes	Del 16 al 30 de abril de 2008
	Revisión curricular	Del 16 al 30 de abril de 2008
	Examen de conocimientos	Del 6 al 16 de mayo de 2008
	Evaluación de habilidades	Del 16 al 30 de mayo de 2008
	Cotejo documental	Del 30 de mayo al 6 de junio de 2008
Entrevista	Del 11 al 25 de junio de 2008	
Determinación del candidato ganador	Del 18 al 26 de junio de 2008	
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.		
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 60% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	

	<p>Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los aspirantes finalistas que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Area: Examen de conocimientos 40% Evaluación de habilidades 60% • Subdirector de Area: Examen de conocimientos 50% Evaluación de habilidades 50% • Jefe de Departamento: Examen de conocimientos 80% Evaluación de habilidades 20% <p>Asimismo para las plazas en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos, conforme al orden de prelación.</p>
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, las reactivaciones aplican sólo cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	<ul style="list-style-type: none"> Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> La renuncia a concursos por parte del aspirante. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gov.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal de Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gov.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

El Director de Personal

Salvador Gabriell Cruz

Rúbrica.

Instituto Nacional del Derecho de Autor

NOTA ACLARATORIA

El Instituto Nacional del Derecho de Autor informa que debido a causas de fuerza mayor originadas por una imprecisión en la Convocatoria 01/2008 publicada por este Instituto Nacional en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de los corrientes, se ve obligado a modificar las condiciones y fechas de las etapas de Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Cotejo Documental, Entrevista y Determinación del Candidato Ganador, de los procesos de selección para ocupar los puestos de Coordinador Administrativo, Subdirector de Reservas y Jefe de Departamento de Asuntos Administrativos, determinándose las condiciones y fechas de la siguiente etapa de la siguiente forma:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Evaluación de habilidades gerenciales	17 y 18 de abril de 2008
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	17 y 18 de abril de 2008
	Entrevista *	7 y 8 de mayo de 2008
	Determinación del candidato ganador*	7 y 8 de mayo de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- opción ORGANOS DESCONCENTRADOS.- INDAUTOR), a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor www.sep.gob.mx (menú: INSTITUCIONAL.- opción ORGANOS DESCONCENTRADOS.- INDAUTOR), a partir de la fecha de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio de la evaluación.	

México, D.F., a 16 de abril de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, los Secretarios Técnicos

El Coordinador Administrativo

Luis Jorge Bolaños Mejía

Rúbrica.

El Subdirector de Reservas

Carlos Hernández López

Rúbrica.